

ZARZĄDZENIE NR 94/2012

BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĘPNO

z dnia 7 września 2012 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kępno

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011 r. Nr 185 poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234 poz. 1386, Nr 240 poz. 1429 i Nr 291 poz. 1707) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149 poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, Dz. U. z 2012 r. nr 567)

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie i jednostkach organizacyjnych Gminy Kępno „Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kępno”, określający zasady i tryb przeprowadzania kontroli, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 111/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie i jednostek organizacyjnych Gminy Kępno oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kępno, stanowiący załącznik do tego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kontroli wewnętrznej.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz zamieszczenie w BIP.
3. Zarządzenie wraz z załącznikami zostanie przekazane jednostkom organizacyjnym Gminy Kępno.

Załącznik do Zarządzenia
Nr 94 /2012 Burmistrza
Miasta i Gminy Kępno
z dnia 7 września 2012 r.
w sprawie wprowadzenia
do stosowania Regulaminu
kontroli wewnętrznej
Urzędu Miasta i Gminy
w Kępnie oraz jednostek
organizacyjnych Gminy
Kępno

**REGULAMIN
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
URZĘDU MIASTA I GMINY
W KĘPNIE
ORAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY KĘPNO**

Kępno , dnia 7 września 2012 r.

SPIS TREŚCI :

	Str.
ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne	3
ROZDZIAŁ II Realizacja zadań kontrolnych przeprowadzanych w ramach kontroli wewnętrznej	6
ROZDZIAŁ III Planowanie kontroli	7
ROZDZIAŁ IV Obowiązki kontrolującego	8
ROZDZIAŁ V Przebieg postępowania kontrolnego	9
ROZDZIAŁ VI Sposób dokumentowania czynności kontrolnych	12
ROZDZIAŁ VII Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli	13
ROZDZIAŁ VIII Zalecenia pokontrolne	14
ROZDZIAŁ IX Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli oraz udostępnianie wyników kontroli	14
ROZDZIAŁ X Przepisy przejściowe	16

ROZDZIAŁ I **Przepisy ogólne**

§ 1.

Regulamin określa tryb postępowania przy przeprowadzaniu kontroli wewnętrznej w:

- 1) Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie;
- 2) jednostkach organizacyjnych Gminy Kępno;
- 3) innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Kępno.

§ 2.

Ilekcóż jest mowa o:

- 1) **jednostce organizacyjne gminy** – oznacza to:
 - a) Muzeum Ziemi Kępińskiej im. T.P.Potworowskiego w Kępnie;
 - b) Samorządowa Biblioteka Publiczna im. Marii z Fredrów hr. Szembekowej w Kępnie;
 - c) Kępiński Ośrodek Kultury w Kępnie;
 - d) Kępiński Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kępnie ;
 - e) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kępnie;
 - f) Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Kępnie;
 - g) Przedszkole Samorządowe Nr 4 w Kępnie;
 - h) Przedszkole Samorządowe Nr 5 w Kępnie;
 - i) Przedszkole Samorządowe Hanulinie;
 - j) Przedszkole Samorządowe w Mikorzynie
 - k) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Kępnie;
 - l) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Przemysła II w Kępnie;
 - ł) Szkoła Podstawowa im. Janusza Kusocińskiego w Hanulinie;
 - m) Szkoła Podstawowa w Kierznie;
 - n) Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Myjomicach;
 - o) Szkoła Podstawowa w Krążkowach;
 - p) Szkoła Podstawowa w Olszowej;
 - r) Szkoła Podstawowa w Świbie;
 - s) Gimnazjum Nr 1 im. Polskich Olimpijczyków w Kępnie ;
 - t) Gimnazjum Nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie;
 - u) Gimnazjum Nr 3 im. Ks. Zdzisława Peszkowskiego w Krążkowach;
 - w) Zespół Szkół w Mikorzynie :
 - Szkoła Podstawowa w Mikorzynie
 - Gimnazjum im. Jana Pawła II w Mikorzynie
 - z) Żłobek Miejski w Kępnie
- 2) **jednostce kontrolowanej** – oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, jednostkę organizacyjną Gminy Kępno oraz podmiot otrzymujący z Gminy środki na dofinansowanie swojej działalności;
- 3) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Kępno;
- 4) **kierownika kontrolowanej jednostki** – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz kierowników innych jednostek, o których mowa w pkt. 2.

- 5) **kontrolerze** – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie lub inną osobę wyznaczoną do przeprowadzenia kontroli, wraz z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej;

§ 3.

1. Ogólny nadzór na skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Kępno.
2. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie:
 - 1) **samokontroli** – do której zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności. Realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
 - 2) **kontroli funkcjonalnej** – wykonywanej przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach nie kierowniczych w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.
 - 3) **kontroli instytucjonalnej** – sprawowanej przez specjalnie w tym celu utworzoną komórkę kontroli wewnętrznej, której strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady działania określa w regulaminie organizacyjnym Burmistrz Miasta i Gminy Kępno.
3. Działalność kontrolna wykonywana jest w celu wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki kontrolowanej, w każdym aspekcie jej działania, zmierzająca do podniesienia sprawności działania jednostki poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł ich pochodzenia.
4. Kontrola wewnętrzna obejmuje w swym zakresie całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez kierownictwo jednostki, aby uzyskać zapewnienie, że:
 - 1) jednostka kontrolowana osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny;
 - 2) jednostka kontrolowana działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa;
 - 3) zasoby rzeczowe i informatyczne są chronione;
 - 4) zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości;
 - 5) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.
5. Kontrola finansowa w jednostce sektora finansów publicznych dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
6. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli wewnętrznej, obejmuje:
 - 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych,

zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych , udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;

- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2;
7. 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.
8. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdania;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznych postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§ 4.

1. Kontrola może być prowadzona jako :
 - 1) **kompleksowa**, która obejmuje całokształt działalności finansowej jednostki kontrolowanej;
 - 2) **sprawdzająca** , której celem jest sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli;
 - 3) **problemowa**, która obejmuje wybrany fragment działalności jednostki ;
 - 4) **doraźna** , która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
2. Kontrola doraźna może , w razie potrzeby , przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.
3. Poszczególne jednostki kontrolowane powinny być objęte kontrolą nie rzadziej niż raz na 3 lata.

Ewidencję jednostek podlegających kontroli prowadzi się wg rejestru kontroli stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 5.

Kierownik jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolujących :

- 1) przekazuje kopię sprawozdań statystycznych, finansowych i budżetowych;
- 2) przekazuje sprawozdania z działalności merytorycznej;
- 3) przekazuje informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 4) informuje o sposobie realizacji wniosków i zaleceń;
- 5) udostępnia akta i dokumenty oraz udziela wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub rozpatrzenia skarg i wniosków;
- 6) zapewnia warunki do prowadzenia kontroli.

ROZDZIAŁ II

Realizacja zadań kontrolnych przeprowadzanych w ramach kontroli wewnętrznej

§ 6.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- 1) **poprawność organizacyjną** jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
- 2) **legalność**, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami;
- 3) **gospodarność** – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
- 4) **celowość** – zapewniającą eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym;
- 5) **rzetelność** – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

§ 7.

Przy uwzględnianiu kryteriów, o których mowa w § 6, kontrola powinna umożliwiać realizację poniższych funkcji:

- 1) **profilaktycznej** – polegającej na zapobieganiu powstawaniu niekorzystnych zjawisk;
- 2) **instruktażowej** – przez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzenie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości;
- 3) **kreatywnej** – polegającej na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

§ 8.

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) **zasady legalności postępowania** – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnoście kontroli wewnętrznej – w przepisach wewnętrznych jednostki;
- 2) **zasady prawdy obiektywnej** – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz ujmowania

wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;

- 3) **zasada kontradyktoryjności** – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 9

W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzana metodami uzupełniającymi, tj.:

- 1) **kontroli pośredniej**, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.;
- 2) **kontroli bezpośredniej**, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np.: w terenie.

ROZDZIAŁ III Planowanie kontroli

§ 10.

1. Zadania kontrolne powinny być realizowane w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno, w drodze zarządzenia.
2. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy Kępno poza planem kontroli, na podstawie zarządzeń Burmistrza.

§ 11.

1. Roczny plan kontroli jednostek kontrolowanych sporządza osoba zatrudniona na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej, we współpracy z Sekretarzem Miasta i Gminy Kępno i przedkłada w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, na rok następny do zatwierdzenia Burmistrzowi.
2. Zmiany w zatwierdzonym planie kontroli, dokonywane są przez Burmistrza, jeżeli wynika to z obiektywnych potrzeb kontroli.
3. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać: temat kontroli, nazwę jednostki kontrolowanej, rodzaj kontroli, o której mowa w § 4, termin kontroli. Wzór planu stanowi **załącznik nr 2**, do niniejszego regulaminu.

§ 12.

Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wiarygodne informacje stanowiące podstawę oceny funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, przy uwzględnieniu ocen najwyższego i operacyjnego kierownictwa;
- 2) obszary wrażliwe i budzące największy niepokój kierownictwa oraz okoliczności zagrażające realizacji celów czyli istniejące ryzyka;
- 3) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 4) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;

- 5) informacje pochodzące od organów państwowych, samorządowych organizacji, stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej;
- 6) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce;
- 7) priorytety Burmistrza Miasta i Gminy Kępno;
- 8) plany audytu – w celu unikania dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na realizację danego zadania kontrolnego.

Przygotowany plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno.

§ 13

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej sporządza i przedkłada Burmistrzowi w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli w jednostkach kontrolowanych za rok poprzedni, z uwzględnieniem informacji dot.: rodzaju przeprowadzonej kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej sporządza i przedkłada Burmistrzowi sprawozdania z realizacji kontroli przeprowadzonych na podstawie zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Kępno, w terminach określonych w tych zarządzeniach.

ROZDZIAŁ IV Obowiązki kontrolującego

§ 14

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką, opracowanie programu kontroli, **załącznik nr 3**;
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny;
- 3) przestrzeganie zasady pobierania dowodów rzeczowych w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowaną jednostkę;
- 4) przeprowadzenie oględzin magazynów, kontroli kasy i podobnych czynności w obecności osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz sporządzenie protokołu oględzin, podpisywanego przez kontrolującego, osobę odpowiedzialną lub komisję i kierownika kontrolowanej jednostki. Wzory protokołów oględzin kasy i magazynu stanowią kolejno **załącznik nr 4 i 5** do regulaminu;
- 5) przyjęcie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli;
- 6) informowanie Burmistrza o wszelkich wątpliwościach powstających podczas wykonywania czynności kontrolnych;
- 7) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki;

- 8) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających;
- 9) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Burmistrza Miasta i Gminy Kępno, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

§ 15.

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych;
 - 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z tych dokumentów – kontrola dokumentacyjna;
 - 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego kontroli;
 - 4) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki (w miarę potrzeb kontrolujący sporządza protokół ustnych wyjaśnień);
 - 5) zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli;
 - 6) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych;
 - 7) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.
2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust.1 nie mają zastosowania.

ROZDZIAŁ V

Przebieg postępowania kontrolnego

§ 16.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej przeprowadza kontrolę w oparciu o zatwierdzony plan kontroli lub na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Kępno;
2. Kontrolę przeprowadza pracownik wskazany w ust.1, wyznaczony do przeprowadzenia kontroli lub inne osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli wraz z ww. pracownikiem.
3. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno. Upoważnienie winno zawierać określenie:
 - 1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania oraz nr kontroli;
 - 2) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą;
 - 3) podstawy prawnej wydanego upoważnienia;
 - 4) podmiotu kontroli;
 - 5) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli;
4. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
5. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane przez Burmistrza

nowe upoważnienie.

6. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach : jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w Rejestrze udzielonych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw.
7. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, którym mowa w ust. 6, nie ma zastosowania.

§ 17.

1. Kontroler podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa i obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontroler może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu postanawia Burmistrz Miasta i Gminy Kępno. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

§ 18.

1. Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
2. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy obowiązującymi w jednostce kontrolowanej, na wniosek kontrolera i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki bez obowiązku uzyskiwania przepustki.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w szczególności niezwłocznie przedstawia kontrolerowi żądane dokumenty i materiały, udziela wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne, a w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem.
5. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępniania materiałów może nastąpić , gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.
6. Odmowa udzielenia wyjaśnień może ponadto nastąpić , gdy dotyczą one faktów i okoliczności , których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną , dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia , opieki lub kurateli.

§ 19.

Obowiązkiem kontrolera jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości- ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie

odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania, wskazanie osób , które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

§ 20.

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
2. Dowodami są w szczególności : dokumenty , zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników , opinie biegłych.
3. Kontroler zabezpiecza dowody zebrane w toku kontroli , w szczególności przez:
 - 1) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym pomieszczeniu;
 - 2) oddanie na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej.
4. Kontroler może sporządzać lub żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.
5. Załączniki , o których mowa w ust. 4 wraz z dowodami i innymi dokumentami, dołącza się do protokołu kontroli, w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności, numerując kolejno strony kart.
6. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
7. Kontroler dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika jednostki kontrolowanej , w której dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.
8. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności osoby wskazanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
9. Przebieg czynności , których mowa w ust.7 i 8 utrwała się w protokołach .Wzór protokołu pobrania dokumentu, rzeczy stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu. Wzór protokołu oględzin stanowi **załącznik nr 8** do regulaminu.
10. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba składająca wyjaśnienie lub oświadczenie. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi **załącznik nr 9** do regulaminu. Wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego regulaminu.
11. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić tylko wtedy, gdy wyjaśnienie dotyczy:
 - 1) informacji niejawnej, a kontroler nie przedstawi odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 2) faktów i okoliczności , których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
12. Prawo odmowy udzielenia wyjaśnień trwa mimo ustania małżeństwa lub przysposobienia.
13. Każdy może złożyć kontrolerowi pisemne lub ustne oświadczenie, wyjaśnienie dotyczące przedmiotu kontroli.

§ 21.

W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zawiadamia:

- 1) zarządzającego kontrolę;
- 2) kierownika jednostki kontrolowanej.

ROZDZIAŁ VI

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 22.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli. Wzór protokołu kontroli stanowi **załącznik nr 11** do niniejszego regulaminu.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli oraz ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

§ 23.

1. Protokół kontroli powinien ponadto zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera lub kontrolerów oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli;
 - 5) okres objęty kontrolą;
 - 6) wnioski wynikające z ustaleń kontroli;
 - 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz prawie odmowy podpisywania protokołu;
 - 8) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń;
 - 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli;
 - 10) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej – wzmiankę o odmowie podpisania;
 - 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt.10;
 - 12) dane o liczbie wykonywanych egzemplarzy protokołu.
2. Protokoły kontroli należy sporządzić w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
3. Protokół kontroli winny podpisać osoba (-y) kontrolująca (-e) i kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej Główny Księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.
4. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach przez

kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników jednostki kontrolowanej , winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§ 24.

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie konieczności:
 - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiednich informacji dla organów administracji samorządowej;
 - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów mieszkańców Gminy Kępno;
 - 3) przeprowadzenia badania dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli;
 - 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.
3. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej , materialnej lub karnej, należy zastosować tryb określony w § 22 ust.2 i § 23 ust.1.

ROZDZIAŁ VII

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 25.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona , w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli , jest zobowiązany do jego podpisania lub przedłożenia kontrolującemu pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu pisemnego uzasadnienia tej odmowy, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 26.

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia , w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 :
 - 1) nie podlegają rozpatrzeniu , jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w ust.1;
 - 2) podlegają rozpatrzeniu przez kontrolującego , który obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń :
 - a) w przypadku nieuwzględnienia w części lub całości zastrzeżeń , o których mowa w ust.1 , kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Burmistrzowi Miasta i Gminy Kępno, w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego;

- b) wniesione zastrzeżenia , o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. a , podlegają rozpatrzeniu przez Burmistrza , który podejmie decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie 30 dnia od dnia otrzymania zastrzeżeń;
 - c) decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Kępno, o której mowa w ust. 2 pkt.2 lit. b :
 - jest ostateczna i nie przysługują od niej środki zaskarżenia;
 - w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownikowi jednostki kontrolowanej;
 - winna być dołączona do protokołu kontroli;
 - d) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń , kontrolujący winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole kontroli i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
3. Wniesione zastrzeżenia , winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

ROZDZIAŁ VIII

Zalecenia pokontrolne

§ 27.

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje wnioski, zalecenia pokontrolne, które przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Kępno. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi **załącznik nr 12** , do niniejszego regulaminu.
2. Burmistrz Miasta i Gminy Kępno , zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin do przesłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
3. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń , o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

§ 28.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danej jednostce dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

ROZDZIAŁ IX

Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli oraz udostępnianie wyników kontroli

§ 29.

1. W jednostkach kontrolowanych prowadzi się książki kontroli.
2. Za prowadzenie i udostępnianie książki kontroli odpowiedzialny jest odpowiednio kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Książka kontroli zawiera co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko kontrolera;

- 2) czas trwania kontroli;
 - 3) przedmiot i zakres kontroli;
 - 4) podpis kontrolującego;
 - 5) datę otrzymania protokołu kontroli i numer , pod którym jest przechowywany;
 - 6) datę otrzymania wystąpienia pokontrolnego i numer, pod którym jest przechowywane;
4. Książka kontroli zawiera kolejno ponumerowane strony i zabezpieczone w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.

§ 30.

Książkę kontroli wraz z materiałami kontroli okazuje się na żądanie kontrolera.

§ 31.

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest przechowywać protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na nie , przez okres 5 lat od dnia zakończenia kontroli.

§ 32.

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) wykaz ich zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron;
 - 2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń- dowody ;
 - 3) inne dokumenty (np.: protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, odpowiedź na wystąpienie pokontrolne)
3. Akta kontroli, sporządzone w jednym egzemplarzu , są gromadzone oraz przechowywane w biurze kontroli wewnętrznej przez okres 5 lat – od zakończenia kontroli, a następnie podlegają archiwizacji zgodnie z Zakładową Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie,
4. Akta kontroli są udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Kępno lub osoby przez niego upoważnionej z określeniem rodzaju akt i sposobu ich udostępnienia.
5. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.

§ 33.

Informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz wydanymi w związku z przedmiotową ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie.

§ 34.

1. Wyniki z przeprowadzonych kontroli są udostępniane zewnętrznym instytucjom kontrolnym : Najwyższej Izbie Kontroli , Urzędowi Kontroli Skarbowej, Regionalnej Izbie Obrachunkowej , instytucjom kontrolnym UE – za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Kępno.
2. Wyniki kontroli mogą być również udostępniane – za zgodą Burmistrza – audytorom wewnętrznym i zewnętrznym.

ROZDZIAŁ X **Przepisy końcowe**

§ 35.

1. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych, określonych czynności oraz wynikających z wewnętrznych unormowań i poleceń przełożonych.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do właściwego wykorzystania wniosków instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w celu uniknięcia w przyszłości stwierdzonych błędów i nieprawidłowości.

BURMISTRZ

Kempa
Aniela Kempa

.....
(podpis Burmistrza MiG)

**Załączniki do Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie
oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kępno**

Załącznik nr 1

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

WK

REJESTR KONTROLI

L-p. kontroli	Rodzaj kontroli	Jednostka kontrolowana / temat	Nr Upoważnienia / data	Termin kontroli	Protokół kontroli nr / data podpisania	Zalecenia pokontrolne nr / data	Odpowiedź na zalecenia nr / data	Uwagi (zastrzeżenia, zgłoszenia)

....., dnia

Sporządziła :

Załącznik nr 2

PLAN KONTROLI NA ROK

L.p.	Nazwa jednostki podlegającej kontroli (adres)	Rodzaj kontroli	Zakres kontroli (temat)	Termin kontroli	Uwagi

Zatwierdzam:

....., dnia

Podpis sporządzającego:

.....

.....
(data i podpis Burmistrza MiG Kępno)

.....
(Nazwa jednostki
i nazwa komórki kontroli)

..... r.
(miejsowość i data)

Program kontroli

Nr zadania kontrolnego.....
Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego.....
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego/kontrolujących.....
Nr upoważnienia/upoważnień.....
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe koordynatora (jeżeli dotyczy).....
Nr upoważnienia

Temat kontroli.....
Cel kontroli

Rodzaj kontroli (planowa, doraźna).....
Okres objęty kontrolą.....
Termin przeprowadzenia kontroli: od do.....
Zakres przedmiotowy kontroli¹.....
Opis zastosowanej do badania metody próbkowania².....
Wyniki analizy przedkontrolnej.....
Analiza stanu prawnego dotycząca tematyki kontroli³.....
Inne wymogi będące podstawą oceny⁴.....
Wskazówki metodyczne⁵.....
Założenia organizacyjne⁶.....

Sporządził :

.....
(data i podpis kontrolera)

¹ Należy wskazać, co będziemy kontrolować, np. faktury, umowy, akta.

² Jeżeli kontroler badał tylko część populacji, w przypadku badania 100% można wpisać „nie dotyczy”.

³ Należy wskazać przepisy prawne, które regulują kontrolowaną tematykę, z uwzględnieniem stanu prawnego odnoszącego się do kontrolowanego okresu i zmian późniejszych.

⁴ Inne kryteria oceny to m.in. standardy, dobre praktyki zależne będą od tematu kontroli.

⁵ Należy wskazać problemy, na które powinien zwrócić uwagę kontrolujący, opisać techniki służące zebraniu dowodów np. obserwacja, oględziny, zabezpieczenie dowodów, zdjęcia itp.

⁶ Należy wskazać harmonogram działań, a w przypadku zespołów kontrolnych przydzielić każdemu z kontrolujących określone zadania do wykonania wraz z terminem.

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY

Na podstawie § 14 pkt.4 Regulaminu kontroli wewnętrznej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Kępno Nr z dnia, dokonano kontroli kasy prowadzonej w dniu od godz. do godz. przez kontrolera (- ów) :

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
....., działającego (-cych) na podstawie upoważnienia do prowadzenia kontroli nr z dnia
Kontrolę przeprowadzono w obecności kasjerki -

W toku kontroli ustalono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł

Stan gotówki według:
raportu kasowego nrzł
raportu kasowego nrzł
raportu kasowego nrzł
raportu kasowego nrzł
raportu kasowego nrzł

Razem stan gotówki według raportów kasowych
.....zł.

Nadwyżki lub niedoboru gotówki w kasie nie stwierdzono / stwierdzono.

2. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie przedstawiał się następującego:

-
Stan ewidencyjny -
Stan rzeczywisty -

-
Stan ewidencyjny -
Stan rzeczywisty -

Nie stwierdzono nadwyżek lub niedoborów druków ścisłego zarachowania.

3. Stan innych walorów przechowywanych w kasie:

-
Stan ewidencyjny -
Stan rzeczywisty -

.....
Stan ewidencyjny -
Stan rzeczywisty -

4. Stały zapas gotówki dla kontrolowanej jednostki został ustalony w wysokościzł, zarządzeniem wewnętrznym nr z dnia
5. Kasjerka oświadczyła, że jest zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi oraz złożyła deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną jej gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie.
6. Ostatnia kontrola kasy została przeprowadzona w dniu przez
Kontrola ta obejmowała zgodność rzeczywistego stanu gotówki ze stanem wynikającym z raportu kasowego oraz stan druków ścisłego zarachowania.
7. Pomieszczenie kasowe

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

Niniejszy protokół został sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis kasjera)

PROTOKÓŁ SPRAWDZENIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Na podstawie § 14 pkt. 4 Regulaminu kontroli wewnętrznej , stanowiącego załącznik Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Kępno nrz dnia, dokonano kontroli stanu składników majątkowych znajdujących się w magazynie przeprowadzonej w dniu przez kontrolera (- ów) :

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

....., działającego (-cych) na podstawie upoważnienia do prowadzenia kontroli nr z dnia , w obecności magazyniera w obecności

Sprawdzono produkty ustalając rzeczywisty ich stan w dniu , w magazynie poprzez przeważenie oraz przeliczenie i stwierdzono, co następuje:

L.p.	Nazwa artykułu	Stan faktyczny kg/szt.	Stan ewidencyjny	Różnice

Stan rzeczywisty przyjęto po uwzględnieniu obrotów według następujących ostatnich – przychodowego nr z dnia i rozchodowego nr z dnia

Stan ewidencyjny wykazano w niniejszym protokole po uzgodnieniu obrotów i sald ewidencji magazynowej z obrotami i saldami ewidencji księgowej na dzień, z uwzględnieniem obrotów według wyżej wymienionych dokumentów jako ostatnich.

Niniejszy protokół został sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

.....
(podpis magazyniera lub osoby odpowiedzialnej za magazyn)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis osoby obecnej)

.....
(podpis kontrolera)

(pieczęć nagłówkowa)

.....dnia.....
(miejsowość)

UPOWAŻNIENIE
NR/

Na podstawie § 16 ust. 3 i 4 Regulaminu kontroli wewnętrznej , stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Kępno Nr z dnia

u p o w a ż n i a m

Panią
(imię i nazwisko , stanowisko służbowe)

legitymującą się dowodem osobistym o numerze

do przeprowadzenia kontroli w
(rodzaj kontroli)

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

w zakresie
(przedmiot i zakres kontroli)

Termin rozpoczęcia przeprowadzania działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia :

Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany zapewnić kontrolującemu możliwość dokonania czynności kontrolnych, udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień w przedmiocie kontroli oraz udostępnić stosowną dokumentację.

Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu kontroli przygotowanego przez kontrolera w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia protokołu kontroli do podpisu.

Upoważnienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, jeden zostaje załączony do akt kontroli, jeden pozostaje w Rejestrze udzielonych upoważnień.

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Potwierdzam okazanie upoważnienia:
(data, podpis, pieczęć kierownika jednostki kontrolowanej)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ POBRANIA DOKUMENTU / RZECZY

Na podstawie § 20 ust. 9 Regulaminu kontroli wewnętrznej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Kępno Nr z dnia w sprawie

.....
oraz na podstawie upoważnienia nr Burmistrza Miasta i Gminy Kępno do przeprowadzenia kontroli :

.....
(imię , nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)
działając w obecności:

.....
(imię , nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)
dokonał w dniu
w
(określenie miejsca pobrania dokumentu/rzeczy)

.....
Pobrany dokument/rzecz został (-a) zabezpieczony (-a) przez
(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie go/jej innym (-a))

.....
Niniejszy protokół został sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

.....dnia r.
(podpis kontrolera)

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

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

Na podstawie § 20 ust.9 Regulaminu kontroli wewnętrznej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Kępno Nr z dnia w sprawie

.....
oraz na podstawie upoważnienia nr Burmistrza Miasta i Gminy Kępno do przeprowadzenia kontroli :

.....
(imię , nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)
działając w obecności:

.....
(imię , nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu
ogłędzin
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)
w wyniku , których ustalono , co następuje :

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

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu
za pomocą
które stanowią załącznik do protokołu.

Niniejszy protokół został sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

.....dnia r.
(podpis kontrolera)

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

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ
PRZYJĘCIA WYJAŚNIEŃ**

Na podstawie § 20 ust.10 Regulaminu kontroli wewnętrznej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Kępno Nr z dnia w sprawie
.....
oraz na podstawie upoważnienia nr Burmistrza Miasta i Gminy Kępno do przeprowadzenia kontroli :

.....
(imię , nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)
w dniu uprzedził
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

.....
o treści
(prawo odnowy udzielenia wyjaśnień)

.....
o następującej treści
.....
.....

.....
Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.
Niniejszy protokół został sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach .Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

.....dnia r.

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ
PRZYJĘCIA OŚWIADCZENIA**

Na podstawie § 20 ust.10 Regulaminu kontroli wewnętrznej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Kępno Nr z dnia w sprawie

.....
oraz na podstawie upoważnienia nr Burmistrza Miasta i Gminy Kępno do przeprowadzenia kontroli :

.....
(imię , nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)
w dniu przyjął od

(imię, nazwisko składającego oświadczenie)
ustne oświadczenie w sprawie
.....
o następującej treści:

.....
Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.
Niniejszy protokół został sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach . Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

.....dnia r.
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(podpis kontrolera)

PROTOKÓŁ KONTROLI

.....(rodzaj kontroli)..... (znak), przeprowadzonej
w (oznaczenie jednostki kontrolowanej)
w

Nr statystyczny
(jednostki kontrolowanej)

Kontrolę przeprowadził inspektor ds. kontroli wewnętrznej
(imię i nazwisko)
działający na podstawie upoważnienia nrz dniado przeprowadzenia
kontroli wydanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno.
Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach od do,
z wyłączeniem dni : 20..... r.
Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia
(zakres kontroli – temat)
za okres oddo

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach: str.
I. Ustalenia ogólnorganizacyjne
II.
III.
IV.
V.

I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYNE

1. Dane ogólne:

1.1. W okresie objętym kontrolą stanowisko kierownika
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)
zajmuje Pan(-i), zatrudniony(-a) na podstawie
..... od dnia r.

Zastępcą kierownika jest Pan (-i)
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)
..... zatrudniony(-a) na podstawie
..... od dnia r.

Bezpośrednio odpowiedzialny za realizację zadań w zakresie kontrolowanym jest
Pan(-i) zatrudniony(-a) na podstawie
..... od dnia r.

1.2. Ostatnia kontrolabyła przeprowadzona przez
w zakresie za okres

II.
.....
.....
.....
.....

.....
.....
Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończone. Integralną część niniejszego protokołu stanowią następujące załączniki:

.....
.....
.....
Kierownik jednostki kontrolowanej Pan (-i)..... został poinformowany o przysługującej mu z mocy przepisów § 26 ust.1 Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy Kępno prawie zgłoszenia , w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Jednocześnie zwrócono uwagę na zapis § 25 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy Kępno, z które wynika, że kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli, jest zobowiązany do jego podpisania lub przedłożenia kontrolującemu pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli.

Protokół niniejszy zawierającystron sporządzono w 3 jednobrzmiący egzemplarzach, z których:

- 1 egzemplarz w dniu został wręczony Panu (-i)
-
(kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona i nazwa jednostki kontrolowanej)
- 1 egzemplarz otrzymuje Burmistrz Miasta i Gminy Kępno
- 1 egzemplarz pozostaje w aktach kontroli

Niniejszy protokół po odczytaniu podpisano / bez zastrzeżeń / kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje i składa pisemne zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych /odmawia podpisania protokołu i składa pisemne uzasadnienie *.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli
.....
(nazwa jednostki kontrolowanej)
pod pozycją.....

....., dnia20... r.

Za jednostkę kontrolowaną

Kontrolujący:

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej
lub osoba upoważniona)

.....
(inspektor – imię i nazwisko)

*niepotrzebne skreślić

(pieczęć nagłówkowa)

.....dnia.....
(miejsowość)

Pan (-i)

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)
.....
.....

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia nrz dniado przeprowadzenia kontroli wydanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno , inspektor ds. kontroli wewnętrznej przeprowadził w dniach od
(imię i nazwisko)

..... do kontrolę w
(rodzaj kontroli)

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

Celem kontroli było
(przedmiot i zakres kontroli)

.....
Wyniki kontroli zostały opisane w protokole kontroli znakz dnia

Kierownik jednostki kontrolowanej nie skorzystał w prawa złożenia , w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu , zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych.

Na podstawie § 27 Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy Kępno, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr/2012 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia , w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy Kępno, w związku z ustaleniami opisanymi w protokole kontroli, proszę o wykonanie niżej wymienionych zaleceń pokontrolnych:

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

.....
O sposobie wykonania poszczególnych zaleceń pokontrolnych lub stopniu ich realizacji proszę poinformować mnie w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

.....
(podpis Burmistrza Miasta
i Gminy Kępno)