

**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.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 69 ust. 1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157, poz. 1240)

**§ 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**

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kontroli wewnętrznej.

**§ 3**

- 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 załącznikiem zostanie przekazane jednostkom organizacyjnym Gminy Kępno.

**BURMISTRZ**

  
**Anieła Kempa**

**Załącznik do Zarządzenia  
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 oraz jednostek  
organizacyjnych Gminy  
Kępno**

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

Kępno , dnia 20 grudnia 2010 r.

**SPIS TREŚCI**

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

## 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.

Ilekróć 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 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 im. Jana Pawła II w Mikorzynie
    - szkoła podstawowa
    - gimnazjum.
- 2) **jednostce kontrolowanej** – oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy Kępno, 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 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, zmierza 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** – polegającą 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) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
- 3) informacje pochodzące od organów państwowych, samorządowych , organizacji, stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej,
- 4) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce.



### § 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. Kontrole 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. Uprozczone 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 stopni 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**

#### **§ 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) upoważnienia;
  - 2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń;
  - 3) protokoły kontroli;
  - 4) wystąpienia pokontrolne.
3. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane w biurze kontroli stosownie do wymogów Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej 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.



**ROZDZIAŁ X**  
**Przepisy końcowe**

**§ 34.**

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**  
  
**Aniela Kempa**

**Załącznik nr I  
do Regulaminu**

.....  
( 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)

Kęпно, dnia .....

Sporządziła : .....

**Załącznik nr 2  
do Regulaminu**

**PLAN KONTROLI NA ROK .....**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa jednostki podlegającej kontroli ( adres )</b>	<b>Rodzaj kontroli</b>	<b>Zakres kontroli (temat)</b>	<b>Termin kontroli</b>	<b>Uwagi</b>

Kęпно, dnia .....

Zatwierdzam:

Podpis sporządzającego:

.....

.....  
( data i podpis Burmistrza Miasta i Gminy Kęпно )

.....  
Nazwa jednostki  
i nazwa komórki kontroli

..... 2011 r.  
(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 kontroli<sup>1</sup> .....

Opis zastosowanej do badania metody próbkowania<sup>2</sup>.....

.....

Wyniki analizy przedkontrolnej .....

.....

Analiza stanu prawnego dotycząca tematyki kontroli<sup>3</sup> .....

Inne wymogi będące podstawą oceny<sup>4</sup> .....

Wskazówki metodyczne<sup>5</sup> .....

Założenia organizacyjne<sup>6</sup>.....

.....

Sporządził :

.....  
(data i podpis Kontrolera)

<sup>1</sup> Należy wskazać, co będziemy kontrolować, np. faktury, umowy, akta.

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

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

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

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

<sup>6</sup> 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 nr .....zł  
raportu kasowego nr .....zł  
raportu kasowego nr .....zł  
raportu kasowego nr .....zł  
raportu kasowego nr .....zł

-----  
**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 następująco:

- .....  
Stan ewidencyjny - .....  
Stan rzeczywisty - .....
- .....  
Stan ewidencyjny - .....  
Stan rzeczywisty - .....
- .....  
Stan ewidencyjny - .....  
Stan rzeczywisty - .....
- .....  
Stan ewidencyjny - .....

- Stan rzeczywisty - .....
- .....
- 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 wysokości .....zł, 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 )



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 ostatecznych.

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 USTNYCH WYJAŚNIENÍ**

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 USTNEGO 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 nr .....z dnia .....do 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 od .....do .....

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

### I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

#### 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 kontrola .....była przeprowadzona przez .....  
w zakresie ..... za okres .....

### II. Gospodarka mieniem komunalnym:

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

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

Kierownik jednostki kontrolowanej Pan (-i)..... został poinformowany o przysługującym 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 zawierający .....stron sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

- 1 egzemplarz w dniu ..... został wręczony Panu (-i) .....
- ( kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona i nazwa jednostki kontrolowanej)
- 1 egzemplarz zarządzający kontrolę
- 1 egzemplarz w dokumentach K.W.

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.....

....., dnia .....20... r.

**Za jednostkę kontrolowaną**

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

**Kontrolujący:**

.....  
(inspektor – imię i nazwisko)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 12  
do Regulaminu**

(pieczęć nagłówkowa)

.....dnia.....  
(miejsowość)

**Pan (-i)**

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

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Działając na podstawie upoważnienia nr .....z dnia .....do 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 znak .....z 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 ...../2010 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)