

**ZARZĄDZENIE NR 0050.1.9.2016**  
**BURMISTRZA SZUBINA**

z dnia 21 stycznia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2015 poz. 1515) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Szubinie oraz jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych Gminy Szubin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Podatków i Kontroli Zarządczej.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 0151-44/09 Burmistrza Szubina z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szubina

**Artur Michalak**

## **Regulamin kontroli wewnętrznej**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa sposób organizacji i wykonania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Szubinie i gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Szubin.

§ 2. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) **Jednostce** - oznacza to Urząd Miejski w Szubinie, jednostkę podległą lub nadzorowaną;
- 2) **Kierownikowi** - oznacza to kierownika Urzędu Miejskiego w Szubinie, jednostki podległej lub nadzorowanej;
- 3) **Burmistrzowi** - oznacza to Burmistrza Szubina;
- 4) **Komórcę kontroli** – oznacza to wydział odpowiedzialny za kontrolę;
- 5) **Kontrolującym** - oznacza to osobę upoważnioną do przeprowadzania czynności kontrolnych wyznaczoną przez Burmistrza Szubina;
- 6) **Regulaminie** - rozumie się przez to niniejszy Regulamin kontroli wewnętrznej.

### **Rozdział 2. Cele i kryteria kontroli wewnętrznej**

§ 3. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki;
- 2) ujawnienie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości;
- 3) podniesienie jakości działania jednostki poprzez eliminację ujawnionych uchybień.

§ 4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) **poprawność organizacyjna** - jednostki z punktu widzenia realizowanych celów, czyli sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także dobór środków w celu wykonania określonych zadań;
- 2) **legalność** - czyli zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce;
- 3) **gospodarność** - czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najmniejszych nakładach optymalnych efektów,
- 4) **celowość** - czyli sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z określonym w planie finansowym przeznaczeniem;
- 5) **rzetelność** - czyli sumienny i staranny sposób wywiązywania się z nałożonych obowiązków, przestrzeganie zasad funkcjonowania danej jednostki, przede wszystkim w zakresie dokumentowania określonych działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania faktów i okoliczności;
- 6) **przejrzystości** - czyli prawidłowe klasyfikowanie dochodów i wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe sporządzanie sprawozdań;
- 7) **jawność działań** - czyli udostępnianie sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki oraz pozostałych informacji dotyczących funkcjonowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

### **Rozdział 3.** **Zasady, funkcje, rodzaje i formy kontroli**

§ 5. 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 odnośnie kontroli wewnętrznej – w przepisach wewnętrznych jednostki;
- 2) **zasady prawdy obiektywnej** – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;
- 3) **zasada kontrydiktoryjności** – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich. Zabezpiecza przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

§ 6. Kontrola wewnętrzna winna spełniać następujące funkcje:

- 1) **informacyjną** - polegającą na dostarczeniu informacji i innych danych;
- 2) **profilaktycznej** – polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk;
- 3) **korygującą** - polegającą na eliminowaniu negatywnych zachowań i dążeniu do tych pożądaných i wyznaczonych;
- 4) **instruktażową** – polegającą na udzieleniu wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczenie prawidłowych informacji;
- 5) **kreatywną** – polegającą na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

§ 7. Ze względu na zakres i tryb podejmowanych czynności wyróżnia się:

- 1) **kontrole kompleksowe** – polegające na badaniu całokształtu działalności jednostki kontrolowanej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych;
- 2) **kontrole problemowe** – polegające na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia;
- 3) **kontrole doraźne** – polegające na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów;
- 4) **kontrole sprawdzające** – polegające na sprawdzeniu realizacji zarządzeń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli wymienionych w pkt 1 do 3.

§ 8. Ze względu na podmiot przeprowadzający kontrole wyróżnia się:

- 1) samokontrolę - polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu czynności;
- 2) kontrolę funkcjonalną - wykonywaną przez przełożonych wobec podwładnych i przez jednostki nadrzędne wobec podrzędnych, prowadzoną na bieżąco w toku zarządzania przy zastosowaniu dostępnych procedur i mechanizmów wbudowanych w system zarządzania;
- 3) kontrolę instytucjonalną - sprawowaną przez Wydział Podatków i Kontroli Zarządczej, który wykonuje zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 9. Czynności kontrolne wykonują pracownicy we wszystkich fazach działalności w formie kontroli:

- 1) wstępnej - wykonywanej przed podjęciem i zrealizowaniem właściwej czynności kontrolnej;
- 2) bieżącej- wykonywanej w trakcie trwania procesów, polegającej na porównywaniu efektów działań z obowiązującymi wzorcami;
- 3) następczej - obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

**Rozdział 4.**  
**Zasady sprawowania samokontroli i kontroli funkcjonalnej**  
**Oddział 1.**  
**Samokontrola**

§ 10. 1. 1. Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności i przepisów prawa.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:

- 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości;
- 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłynęłyby w sposób negatywny na działalność jednostki, w przypadkach dużej wagi nieprawidłowości w formie pisemnej.

3. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o tym fakcie, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

**Oddział 2.**  
**Kontrola funkcjonalna**

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

2. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest w postaci kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

3. Zakres kontroli funkcjonalnej obejmuje realizację zadań przez podległą i nadzorowaną merytorycznie jednostkę organizacyjną.

4. Do obowiązków osób wykonujących kontrolę funkcjonalną należy w szczególności:

- 1) kontrola wykonywania powierzonych obowiązków przez podległych pracowników oraz bieżąca kontrola realizacji zadań przez podległe i nadzorowane merytorycznie jednostki organizacyjne;
- 2) bieżące wykorzystywanie informacji kontrolnych i natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu;
- 3) wnioskowanie o zastosowanie kar wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie powoduje powstanie nieprawidłowości i uchybień;
- 4) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przez pracownika Wydziału Podatków i Kontroli Zarządczej.

**Rozdział 5.**  
**Zasady sprawowania kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych**  
**Oddział 3.**  
**Organizacja kontroli instytucjonalnej**

§ 12. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez Wydział Podatków i Kontroli Zarządczej zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 13. W ramach czynności kontrolnych bada się w szczególności przestrzeganie przepisów prawa w zakresie działalności finansowej, gospodarczej, organizacyjno - administracyjnej oraz merytorycznej poszczególnych jednostek kontrolowanych.

§ 14. 1. Do obowiązków kontrolera należy rzetelne, obiektywne i niezależne prowadzenie kontroli instytucjonalnej.

2. Do obowiązków wydziału odpowiedzialnego za kontrole wewnętrzną, należy w szczególności:

- 1) opracowanie kwartalnego planu kontroli oraz sprawozdanie z jego realizacji;
- 2) ustalenie tematyki i zakresu kontroli;

- 3) ustalenie szczegółowego planu czynności kontrolnych, zapewniających prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego;
- 4) dokumentowanie czynności kontrolnych;
- 5) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi;
- 6) prowadzenie akt kontroli wewnętrznych.

#### **Oddział 4. Planowanie**

§ 15. 1. Kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające realizowane są w oparciu o kwartalny plan kontroli zatwierdzony przez Burmistrza.

2. Kontrole doraźne przeprowadza się poza planem kontroli. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Burmistrz.

§ 16. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o program kontroli, który powinien zawierać:

- 1) temat kontroli;
- 2) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) jednostkę lub jednostki objęte kontrolą;
- 4) okres objęty kontrolą;
- 5) określenie koordynatora kontroli lub osoby odpowiedzialnej za jej realizację.

§ 17. 1 Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie, zatwierdzone przez Burmistrza.

1. Upoważnienie winno zawierać:

- 1) numer upoważnienia;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 4) przedmiot kontroli;

2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, w celu wsparcia działań kontrolnych, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego specjalistę określając przedmiot i zakres jego badań oraz termin wydania opinii.

§ 18. Przed terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych, z zachowaniem 7 dniowego okresu uprzedzenia, kontroler pisemnie powiadamia jednostkę kontrolowaną o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie jej kierownika do przygotowania stosownych dokumentów.

#### **Oddział 5. Prawa i obowiązki kontrolera i kontrolowanych**

§ 19. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką;
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenia stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia:
  - a) nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyny i skutków finansowych oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
  - b) osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia - wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny;
- 3) przestrzeganie zasady pobierania dowodów rzeczowych w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowaną jednostkę;
- 4) przeprowadzanie oględzin magazynów, kontroli kasy i podobnych czynności w obecności osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki lub komórki

kontrolowanej oraz sporządzanie protokołu z oględzin, podpisywanego przez kontrolującego, osobę odpowiedzialną lub komisję;

- 5) przyjęcie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli;
- 6) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki;
- 7) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych;
- 8) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Burmistrza Szubina, w celu podjęcia dalszych działań.

2. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych;
- 2) wglądu, z zachowaniem zasady ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów;
- 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli;
- 4) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 5) sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z badanych dokumentów;
- 6) zabezpieczania dokumentów, dowodów i kopii z badanych dokumentów;
- 7) korzystania za zgodą Burmistrza z pomocy m. in. rzeczoznawców i biegłych;
- 8) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

**§ 20.** 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa i obowiązki, na prawa i 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. Kontrolujący może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności, a w szczególności, gdy kontrolujący był odpowiedzialny za zakres objęty kontrolą, w ciągu roku poprzedzającego kontrolę.

3. Przesłanki wyłączenia o których mowa w ust. 1 i 2 powinny być zgłoszone na wniosku do Burmistrza Szubina z podaniem przyczyny.

3. Decyzję w sprawie wyłączenia pracownika podejmuje Burmistrz.

**§ 21.** Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych;
- 2) niezwłoczne udostępnianie żądanych dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) umożliwienie dokonania oględzin;
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

**§ 22.** W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników jednostki kontrolowanej należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu);
- 2) przygotowywanie na prośbę kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli;

- 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

1. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy składać kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.

## **Oddział 6. Protokół kontroli**

**§ 23.** 1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontroler opisuje w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, numer upoważnienia do kontroli oraz imię i nazwisko i stanowisko służbowe osoby podpisującej upoważnienie;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej;
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stwierdzonego w toku kontroli stanu faktycznego w tym:
  - a) stwierdzonych nieprawidłowości;
  - b) przyczyn ich powstania;
  - c) zakresu i skutków;
  - d) osób odpowiedzialnych za ich popełnienie;
- 6) wykaz załączników przytoczonych w treści protokołu;
- 7) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do faktów zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
- 8) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi kontrolowanej jednostki;
- 9) adnotację o wpisie kontroli do księgi ewidencji kontroli prowadzonej w danej jednostce;
- 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki oraz datę i miejsce podpisania protokołu;
- 11) parafy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.

3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi jest przekazywany do Burmistrza Szubina.

4. Wszystkie załączniki, stanowiące kopie dokumentów będących w posiadaniu jednostki kontrolowanej, muszą być parafowane za zgodność z oryginałem przez pracownika przekazującego te kopie lub udostępniającego oryginału dokumentów.

**§ 24.** 1. Po zakończeniu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej jest zobligowany do zapoznania się z treścią protokołu i jego podpisania w ciągu 7 dni od daty otrzymania, z zastrzeżeniem ust. 2 i 6. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu termin na jego podpisanie biegnie od dnia otrzymania dokumentu o wprowadzeniu zmian do protokołu lub otrzymania stanowiska kontrolerów w sprawie zastrzeżeń.

2. Do ustaleń zawartych w protokole kontroli kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłosić w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu pisemne zastrzeżenie.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo przed podpisaniem protokołu do złożenia pisemnych wyjaśnień co do okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli.

4. Kontrolujący w ciągu 7 dni od daty otrzymania zastrzeżeń zobowiązani są do ich przeanalizowania i dokonania stosownych zmian w protokole kontroli, o ile stwierdzą ich zasadność lub przekazania kierownikowi jednostki kontrolowanej swojego stanowiska do zastrzeżeń w przypadku ich nieuwzględnienia w całości lub części.

5. Jeżeli z analizy zgłoszonych zastrzeżeń wynika konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych kontrolujący na podstawie odrębnego upoważnienia podejmuje takie czynności. O fakcie tym kierownik zespołu kontrolnego informuje kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli składając w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pisemne wyjaśnienie w sprawie odmowy.

7. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu zespół kontrolny informuje o przyjęciu lub odmowie ich przyjęcia w formie pisemnej kierownika kontrolowanej jednostki

## **Oddział 7. Wystąpienia pokontrolne**

**§ 25.** 1. Po podpisaniu protokołu kontroli, kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, który przedstawia do decyzji Burmistrza.

2. Burmistrz, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu zaleceń pokontrolnych. W ich treści formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto terminach realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

3. Kierownicy jednostek kontrolowanych, do których zostało skierowane wystąpienie pokontrolne są obowiązani w terminie określonym w wystąpieniu zawiadomić osobę podpisującą wystąpienie o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu.

1) W przypadku niezrealizowania wniosków adresat wystąpienia zobowiązany jest podać przyczyny ich niewykonania oraz inne rozwiązania zapewniające usunięcie nieprawidłowości określając przy tym termin zastosowania tych rozwiązań.

**§ 26.** Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne
- 3) zmiany zakwestionowanego w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

## **Rozdział 6. Sprawozdawczość**

**§ 27.** 1. Komórka odpowiedzialna za kontrole wewnętrzne sporządza i przedkłada Burmistrzowi w terminie do 31 stycznia danego roku, sprawozdanie z realizacji planu kontroli wewnętrznej za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie winno zawierać w szczególności:

- 1) rodzaj przeprowadzonych kontroli;
- 2) przedmiot kontroli;
- 3) wyniki kontroli, w tym ujawnione nieprawidłowości, ich rodzaj i uwagi;
- 4) sposób wykonania zaleceń pokontrolnych.

## **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

**§ 28.** Kontrolujący w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzenia pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenie wyjazdu służbowego.

**§ 29.** Ustala się wzory protokołów i innych dokumentów kontrolnych stanowiące załączniki od nr 1 do nr 8 do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej:

- |                                   |             |
|-----------------------------------|-------------|
| 1) wzór zawiadomienie o kontroli  | - zał. nr 1 |
| 2) wzór upoważnienia              | - zał. nr 2 |
| 3) wzór protokołu kontroli        | - zał. nr 3 |
| 4) wzór protokołu oględzin        | - zał. nr 4 |
| 5) wzór protokołu z kontroli kasy | - zał. nr 5 |
| 6) wzór protokołu pobrania rzeczy | - zał. nr 6 |

7) wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia

- zał. nr 7

8) wzór wystąpienia pokontrolnego

- zał. nr 8

Burmistrz Szubina

**Artur Michalak**

## ZAWIADOMIENIE O KONTROLI (WZÓR)

Szubin, dnia .....

.....  
(nazwa jednostki)

.....  
(znak)

### ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie § 18 Regulaminu kontroli wewnętrznej wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza nr ..... z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej

zawiadamiam o rozpoczęciu w dniu ..... kontroli .....  
(data) (rodzaj kontroli)

w .....  
(nazwa jednostki)

Przedmiot kontroli:

.....  
.....

Okres objęty kontrolą:

.....  
.....

Przewidywany czas trwania czynności kontrolnych:

.....  
.....

Jednocześnie informuję, że iż w szczególnie uzasadnionych przypadkach przysługuje Panu/Pani prawo złożenia uzasadnionego wniosku o zmianę terminu rozpoczęcia kontroli. Wniosek należy złożyć nie później niż 3 dni przed terminem przystąpienia do czynności kontrolnych. Z wnioskiem o zmianę terminu można wystąpić tylko raz w odniesieniu do niniejszej kontroli.

.....  
(pieczętka, data i podpis zarządzającego kontrolę)

.....  
(potwierdzenie odbioru, data i podpis)

załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli wewnętrznej  
IMIENNE UPOWAŻNIENIE DO KONTROLI (WZÓR)

Szubin, dnia.....

.....  
(Burmistrz Szubina)

.....  
( Znak)

**UPOWAŻNIENIE  
do przeprowadzenia kontroli**

Na podstawie § 17 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza nr ..... z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, upoważniam:

Panią/Pana.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera )

do przeprowadzenia kontroli w .....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Zakres kontroli: .....  
( przedmiot i okres objęty kontrolą)

Upoważnienie ważne jest w okresie: .....

Upoważnienie ważne jest za okazaniem dowód osobisty

.....  
(Pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(Pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia)

## PROTOKÓŁ KONTROLI /WZÓR/

Szubin, dnia.....

.....  
( nazwa i adres jednostki)

### PROTOKÓŁ KONTROLI

1.....  
.....  
.....

Nazwa, siedziba, adres podmiotu kontrolowanego.

2.....  
.....  
.....

Imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego (z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą), data objęcia stanowiska służbowego.

3.....  
.....  
.....

Imiona i nazwiska kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych, daty objęcia przez nich stanowisk służbowych /w miarę potrzeby/.

4.....  
.....  
.....

Imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolujących; numery i daty imiennych upoważnień do kontroli.

5.....  
.....  
.....

Miejsce i data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym.

6.Przedmiot kontroli.

7.Okres objęty kontrolą.

8.Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym:

- opis ustalonych nieprawidłowości/naruszeń prawa, przyczyny powstania, zakres i skutki nieprawidłowości/naruszeń, osoby odpowiedzialne.



## PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN (WZÓR)

.....  
(nazwa i adres jednostki)

### PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

Na podstawie § 19 ust.1 pkt 4 Regulaminu kontroli wewnętrznej wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza nr ..... z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej oraz na podstawie upoważnienia znak ..... z dnia ..... Burmistrza Szubina do przeprowadzenia kontroli w.....

(podmiot kontrolowany)

przez .....  
(imię nazwisko stanowisko służbowe)

Działając w obecności .....  
(imię i nazwisko służbowe osoby/osób uczestniczącej/ uczestniczących w pobraniu rzeczy)

dokonał w dniu..... oględzin .....

.....  
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje : .....

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

....., dnia .....

(miejsowość)

(data)

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

.....  
( podpis osoby kontrolującej)

## PROTOKÓŁ KONTROLI KASY (WZÓR)

.....  
( nazwa i adres jednostki)

### PROTOKÓŁ KONTROLI KASY

Na podstawie § 19 ust.1 pkt 4 Regulamin Kontroli wewnętrznej wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza nr ..... z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej oraz na podstawie upoważnienia znak ..... z dnia ..... Burmistrza Szubina do przeprowadzenia kontroli w

.....  
(podmiot kontrolowany)

przez .....

( imię nazwisko stanowisko służbowe)

działając w obecności .....

(imię i nazwisko służbowe osoby/osób uczestniczącej/ uczestniczących w kontroli)

dnia ..... od godz. .... do godz. .... przeprowadzona została kontrola w kasie.

W toku kontroli stwierdzono co następuje :

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie ..... zł.  
Stan gotówki według raportu kasowego nr ..... z dnia .....zł
2. Nadwyżka, niedobór .....zł. została zapisana w raporcie kasowym nr ..... z dnia ..... pod poz. nr.....
3. Pogotowie kasowe dla jednostki kontrolowanej ustalone przez ..... pismem nr ..... z dnia .....wynosi ..... złotych.
4. Ostatnią kontrolę kasy przeprowadził w dniu .....  
(podać imię i nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)
5. Uwagi o brakach w zabezpieczeniu pomieszczenia kasy

....., dnia .....  
( miejscowość) (data)

.....  
( podpis osoby uczestniczącej w kontroli)

.....  
( podpis osoby kontrolującej)

## PROTOKÓŁ POBRANIA RZECZY (WZÓR)

.....  
(nazwa i adres jednostki)

### PROTOKÓŁ POBRANIA RZECZY

Na podstawie § 19 ust.1 pkt 3 Regulamin Kontroli wewnętrznej wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza nr ..... z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej oraz na podstawie upoważnienia znak ..... z dnia ..... Burmistrza Szubina do przeprowadzenia kontroli w

.....  
(podmiot kontrolowany)

przez

.....  
(imię nazwisko stanowisko służbowe)

Działając w obecności

.....  
(imię i nazwisko służbowe osoby/osób uczestniczącej/ uczestniczących w pobraniu rzeczy)

Dokonał w dniu

..... w

.....  
(określenie miejsca pobrania rzeczy)

Pobrania dowodów rzeczowych:

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

Pobrana rzecz została zabezpieczona przez

.....  
(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie jej inną)

.....  
(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie jej inną c.d.)

.....  
(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie jej inną c.d.)

....., dnia .....

(miejsowość)

(data)

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

.....  
(podpis osoby kontrolującej)

## PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNEGO OŚWIADCZENIA (WZÓR)

.....  
( nazwa i adres jednostki)

### PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNEGO OŚWIADCZENIA

Na podstawie § 19 ust.1 pkt 5 Regulamin Kontroli wewnętrznej wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza nr ..... z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej oraz na podstawie upoważnienia znak ..... z dnia ..... Burmistrza Szubina do przeprowadzenia kontroli w

.....  
(podmiot kontrolowany)

przez .....  
( imię nazwisko stanowisko służbowe)

w dniu ..... przyjął od .....  
( imię i nazwisko składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie: .....

o następującej treści: .....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią niniejszego protokołu

....., dnia .....

( miejscowość)

(data)

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

.....  
( podpis osoby kontrolującej)

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE / WZÓR/

Szubin, dnia .....

.....  
(nazwa jednostki)

.....  
(znak)

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W wyniku kontroli/ w nawiązaniu do wyników kontroli ..... w zakresie  
(rodzaj kontroli)

....., przeprowadzonej w dniach .....  
(data: od...do...)

przez.....na podstawie upoważnienia  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera)

Burmistrza Szubina, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli przekazuję  
Panu/Pani treść wystąpienia pokontrolnego.

W wyniku kontroli:

- 1) pozytywnie,
- 2) pozytywnie z uchybieniami,
- 3) pozytywnie, mimo stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) negatywnie,
- 5) inne

ocenia się działalność ..... w kontrolowanym zakresie.  
(nazwa podmiotu kontrolowanego)

Opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości (uchybień).

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

Osoby odpowiedzialne za powstanie nieprawidłowości (uchybień).

.....  
.....

Uwagi, wnioski, zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości  
(uchybień).

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

.....  
(Podpis i pieczęć Burmistrza Szubina)