

Regulamin przeprowadzania kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 3) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;
- 4) **jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy Gryfino, spółki prawa handlowego, w których gmina ma więcej niż 50 % udziałów oraz inne podmioty otrzymujące dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy;
- 5) **komórkach organizacyjnych Urzędu** – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro oraz samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 6) **jednostkach organizacyjnych Gminy** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Gryfino utworzone do realizacji zadań gminy;
- 7) **kierowniku jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, organ zarządzający spółki prawa handlowego, w których gmina ma więcej niż 50 % udziałów oraz kierownika podmiotu otrzymującego dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy;
- 8) **kierowniku komórki organizacyjnej Urzędu** – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura/Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy;
- 9) **kierowniku jednostki organizacyjnej Gminy** – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną gminy;
- 10) **kierowniku podmiotu wydatkującego środki publiczne przekazane przez Gminę** – należy przez to rozumieć osobę lub organ, które zgodnie z przepisami określającymi ustrój jednostki są odpowiedzialne za jej działalność i uprawnione do jej reprezentowania;
- 11) **komórce kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu prowadzącą kontrole w komórkach organizacyjnych Urzędu, jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfino, w spółkach prawa handlowego, w których gmina ma więcej niż 50 % udziałów oraz podmiotach wydatkujących środki publiczne przekazane przez gminę;
- 12) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w komórce kontroli wewnętrznej;
- 13) **postępowaniu kontrolnym** - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem treści protokołu kontroli;
- 14) **postępowaniu pokontrolnym** - należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz monitorowaniem realizacji zaleceń i rekomendacji pokontrolnych.

Rozdział 2

Cel i kryteria kontroli

§ 2. Nadrzędnym celem kontroli jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym - wyznaczonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach, oraz

- sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) dostarczenie Burmistrzowi rzetelnej wiedzy na temat kontrolowanego zakresu;
 - 3) zobowiązanie jednostki do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości;
 - 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 3. Kontrola prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) poprawność organizacyjna jednostki z punktu widzenia realizowanych celów - czyli poprawność, 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 organizacyjnej, 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 jednostki, przede wszystkim w zakresie dokumentowania określonych działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania faktów i okoliczności;
- 6) przejrzystość – 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 jej funkcjonowania.

Rozdział 3

Zasady i funkcje kontroli

§ 4. Kontrole odbywają się na podstawie następujących zasad:

- 1) legalności postępowania – kontrola prowadzona jest w zakresie przedmiotowym i podmiotowym zgodnie z przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi jednostki;
- 2) prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolującego 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) kontrydiktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez jednostkę kontrolowaną dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie oraz obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego.

§ 5. Kontrola powinna spełniać następujące funkcje:

- 1) informacyjną – polegającą na dostarczaniu informacji i innych danych niezbędnych do zarządzania;
- 2) profilaktyczną – polegającą na zapobieganiu niepożądanym zjawiskom;
- 3) korygującą – polegającą na eliminowaniu negatywnych zachowań i dążeniu do tych pożądaných i wyznaczonych;
- 4) instruktażową – polegającą na udzielaniu wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji;
- 5) kreatywną – polegającą na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

Rozdział 4

Planowanie kontroli

§ 6. 1. Komórka kontroli wewnętrznej przeprowadza kontrole na podstawie:

- 1) rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Burmistrza;
- 2) doraźnych poleceń Burmistrza.

2. Komórka kontroli wewnętrznej przygotowuje projekt planu kontroli w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedniego, uwzględniając:

- 1) potrzeby kierownictwa Urzędu;
- 2) upływ okresu czasu od ostatniej kontroli;
- 3) wyniki wcześniejszych kontroli przeprowadzonych przez komórkę kontroli wewnętrznej;
- 4) wyniki kontroli zewnętrznych;
- 5) wyniki badań i analiz;
- 6) skargi i wnioski wpływające do Urzędu;
- 7) wnioski zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Roczny plan kontroli może zostać zmieniony w trakcie roku, na który został opracowany. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Burmistrz.

Rozdział 5

Rodzaje kontroli

§ 7. 1. Kontrolne mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kontrole planowane:
 - a) kompleksowe – badające całokształt działalności jednostki,
 - b) problemowe – badające wybrane zagadnienia działalności jednostki,
 - c) sprawdzające – badające sposób realizacji zaleceń pokontrolnych.
- 2) kontrole doraźne – przeprowadzane na polecenie Burmistrza.

2. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Burmistrza.

Rozdział 6

Obowiązki i prawa kontrolującego

§ 8. 1. Do obowiązków kontrolującego w szczególności należy:

- 1) zaznajomienie się z przepisami prawa odnoszącymi się do zakresu kontroli;
- 2) zapoznanie się z wynikami wcześniejszych kontroli przeprowadzanych w kontrolowanej jednostce;
- 3) dokonanie obiektywnych ustaleń i rzetelne ich udokumentowanie;
- 4) sporządzenie protokołu kontroli, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz projektów innych pism dotyczących przeprowadzonej kontroli;
- 5) sprawdzenie informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 6) ochrona danych osobowych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych.

2. Kontrolujący zobowiązany jest do prowadzenia czynności kontrolnych zgodnie z zasadami i trybem określonym niniejszym Regulaminem.

3. Kontrolujący ma prawo:

- 1) wykonywania kserokopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów;
- 2) domagania się wykonania przez pracowników kontrolowanej jednostki kserokopii dokumentów i poświadczania ich za zgodność z oryginałem;
- 3) domagania się sporządzenia przez pracowników kontrolowanej jednostki zestawień i obliczeń;
- 4) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z przedmiotem kontroli;

- 5) zabezpieczania materiałów dowodowych;
- 6) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej;
- 7) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych oraz sporządzania dokumentacji fotograficznej;
- 8) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 9) dostępu do danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
- 10) żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień pracowników pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w związku z przeprowadzanym postępowaniem kontrolnym;
- 11) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

Rozdział 7

Obowiązki jednostki kontrolowanej

§ 9. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na wniosek kontrolującego – także w formie pisemnej;
- 3) przedstawić kontrolującemu wymagane dokumenty i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję objętą zakresem kontroli;
- 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia;
- 6) zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- 7) umożliwić fotografowanie dla utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy nieobjętych bezpośrednio postanowieniem kontrolnym mają obowiązek, na wniosek kontrolującego i za okazaniem upoważnienia do kontroli – udostępniać dokumenty, udzielać informacji oraz pisemnych i ustnych wyjaśnień w zakresie związanym z przeprowadzoną kontrolą.

3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie lub kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy nieobjęci bezpośrednio postanowieniem kontrolnym nie wykonują obowiązku, o którym mowa w ust. 2 kontrolujący informuje o tym Burmistrza.

Rozdział 8

Prowadzenie postępowania kontrolnego

§ 10. 1. Kontrole przeprowadzane są jednoosobowo przez komórkę kontroli wewnętrznej.

2. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o jej terminie, zakresie i okresie objętym kontrolą.

3. Czynności kontrolne poprzedza okazanie kierownikowi kontrolowanej jednostki imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolę prowadzi się w jednostce kontrolowanej lub siedzibie Urzędu.

§ 11. 1. Do technik kontroli zalicza się w szczególności: analizę i weryfikację dokumentów, obserwację, zapytanie w formie ustnej i pisemnej.

2. O doborze techniki kontroli decyduje kontrolujący.

§ 12. 1. Ustalenia stanu faktycznego dokonuje się na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty, w tym odpisy, kopie i wyciągi z dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, zabezpieczone rzeczy, protokoły oględzin, zdjęcia, elektroniczne nośniki informacji, szkice, zdjęcia fotograficzne oraz opinie biegłych

i pracowników Urzędu posiadających specjalistyczną wiedzę zawodową.

2. Kontrolujący w postaci protokołu dokumentuje:

- 1) uzyskane wyjaśnienia lub oświadczenia istotne dla wyjaśnienia sprawy - wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 2) ustalenie stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątku - wzór protokołu oględzin stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 3) pobrania dokumentów lub rzeczy - wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. 1. W przypadku, gdy postępowanie kontrolne wymaga zbadania zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej kontrolujący może:

- 1) wnioskować do Burmistrza o powołanie biegłego;
- 2) włączyć do udziału w kontroli pracownika Urzędu, posiadającego specjalistyczną wiedzę zawodową; włączenie następuje po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

2. Osoba powołana w charakterze biegłego lub eksperta sporządza opinię.

Rozdział 9

Protokół kontroli

§ 14 1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole kontroli, w sposób zwięzły, logiczny i rzetelny - wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach.

3. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego;
- 4) numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z uwzględnieniem przerw;
- 6) przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą;
- 7) podstawę prawną funkcjonowania jednostki kontrolowanej;
- 8) wewnętrzne regulacje organizacyjno – prawne jednostki kontrolowanej;
- 9) ustalenia dokonane w czasie kontroli;
- 10) pouczenie o przysługującym kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz prawie odmowy podpisania protokołu;
- 11) adnotację o wpisaniu kontroli do książki kontroli jednostki.

2. Po zakończeniu kontroli, kontrolujący przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki dwa podpisane i zparafowane przez niego egzemplarze protokołu kontroli.

3. W terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu kontroli kierownik kontrolowanej jednostki parafuje każdą ze stron protokołu oraz podpisuje ostatnią stronę wraz z podaniem daty tej czynności, z zastrzeżeniem § 16.

4. Za datę przekazania protokołu uznaje się dzień, w którym protokół został wysłany.

5. Jeden egzemplarz protokołu kontroli otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w komórce kontroli wewnętrznej.

§ 15. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłosić w formie pisemnej w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu odmowę jego podpisania wraz z podaniem jej przyczyn.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki, kontrolujący czyni adnotację w końcowej części protokołu.

3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody wszczęcia postępowania

pokontrolnego.

Rozdział 10

Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu kontroli

§ 16. 1. W terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia kontrolującemu, pisemnych, uzasadnionych i udokumentowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Podpisanie protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z nie zgłaszaniem zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

3. Kontrolujący dokonuje analizy wniesionych zastrzeżeń i w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.

4. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność wniesionych zastrzeżeń, sporządza dodatkowy protokół, w którym opisuje wniesione zastrzeżenia i ustalenia wynikające z ponownej analizy zagadnień będących przedmiotem zastrzeżeń.

5. Dodatkowy protokół zatwierdzany jest w trybie określonym dla protokołu kontroli.

6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący informuje o tym fakcie kierownika kontrolowanej jednostki w formie pisemnej.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odwołać się od stanowiska kontrolującego opisanego w ust. 6. Odwołanie składa się do Burmistrza w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania informacji o nieuwzględnieniu zastrzeżeń.

8. Zastrzeżenia zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu nie podlegają rozpatrzeniu.

Rozdział 11

Narada pokontrolna

§ 17. 1. W przypadku potrzeby omówienia nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli, kontrolujący może zwrócić się do kierownika kontrolowanej jednostki o zorganizowanie spotkania pokontrolnego.

2. W spotkaniu uczestniczyć mogą: Burmistrz, kontrolujący, kierownik jednostki oraz pracownicy, których pracy dotyczyły stwierdzone nieprawidłowości.

Rozdział 12

Wystąpienie pokontrolne

§ 18. 1. Kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. Wystąpienie zawiera:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zalecenia w sprawie usunięcia nieprawidłowości;
- 3) termin w jakim kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest wdrożyć zalecenia Burmistrza;
- 4) termin udzielenia odpowiedzi w sprawie sposobu realizacji zaleceń.

3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.

4. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest do kierownika kontrolowanej jednostki.

Rozdział 13

Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 19. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek, którzy otrzymali zalecenia pokontrolne zobowiązani są do sporządzenia i przekazania Burmistrzowi w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym informacji o ich realizacji.

2. Do obowiązków kontrolującego należy zweryfikowanie informacji, o których mowa w ust. 1.

3. O niewykonaniu zalecenia Burmistrza lub opóźnieniu w jego realizacji kontrolujący informuje Burmistrza.

Rozdział 14

Zasady prowadzenia akt kontroli i sporządzania sprawozdawczości z realizacji planów kontroli

§ 20. 1. Akta kontroli prowadzi się w sposób uporządkowany, z zachowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej.

2. Akta obejmują w szczególności:

- 1) zawiadomienie o kontroli;
- 2) protokół kontroli;
- 3) wystąpienie pokontrolne;
- 4) informację o realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 5) korespondencję związaną z kontrolą m.in. wniesione zastrzeżenia i ustosunkowanie się do zastrzeżeń.

3. Komórka kontroli wewnętrznej sporządza sprawozdanie z realizacji planu kontroli i przedkłada je Burmistrzowi w terminie do 28 lutego każdego roku.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu przeprowadzania
kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej**

**Protokół
przyjęcia ustnego/pisemnego oświadczenia/wyjaśnienia**

Na podstawie § 12 ust. 2 pkt 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr
Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia r.,
kontrolujący.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu.....przyjął od.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby składającej oświadczenie/wyjaśnienie)

ustne/pisemne oświadczenie/wyjaśnienie w sprawie:

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający oświadczenie/wyjaśnienie zapoznał się z treścią protokołu.

.....dnia.....

(miejsowość)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie/wyjaśnienie)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu przeprowadzania
kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej**

Protokół oględzin

Na podstawie § 12 ust. 2 pkt 2 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr.....
Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dniar.,
kontrolujący.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu..... oględzin.....

(określenie obiektu, składników majątkowych)

w wyniku których ustalono, co następuje:

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

.....dnia.....

(miejsowość)

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

.....
(podpis osoby kontrolującej)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu przeprowadzania

kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej

Protokół pobrania dokumentów/rzeczy

Na podstawie § 12 ust. 2 pkt 3 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr, Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dniar., kontrolujący.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentów/ rzeczy)

dokonał w dniu

W

(określenie miejsca pobrania dokumentów/rzeczy)

pobrania dokumentów/rzeczy:

(dokładny opis pobranych dokumentów/rzeczy)

.....dnia.....

(miejsowość)

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

.....
(podpis osoby kontrolującej)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu przeprowadzania kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej

Protokół kontroli

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

.....
.....
.....
.....
(należy podać imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego oraz okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą)

Kontrolę przeprowadził.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia do kontroli nr..... z dnia....., w okresie od dnia.....do dnia..... z przerwą w dniach

Przedmiotem kontroli było.....

Kontrolą objęto okres.....

Podstawa prawna funkcjonowania jednostki kontrolowanej:

.....
.....
Wewnętrzne regulacje organizacyjno – prawne:

.....
.....
W toku kontroli ustalono, co następuje:

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

Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i wręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej w dniu.....

Kierownika komórki kontrolowanej poinformowano o przysługującym prawie zgłoszenia kontrolującemu pisemnych, uzasadnionych i udokumentowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli zgodnie z § 16 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu oraz

o treści § 16 ust. 2 zgodnie, z którym podpisanie protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej przed upływem ww. terminu jest równoznaczne z nie zgłaszaniem zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

Jednocześnie Kierownik komórki kontrolowanej został poinformowany o przysługującym prawie zgłoszenia pisemnej odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn zgodnie z § 15 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli jednostki kontrolowanej na str.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

.....
(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)