

Zarządzenie Nr 104/2011
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 30 grudnia 2011 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy
Tarnowiec i jednostkach organizacyjnych Gminy Tarnowiec**

Na podstawie art. 69 ust 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

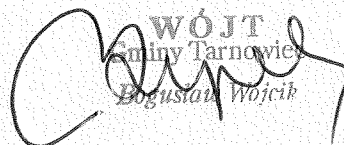
Wprowadzam „Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Tarnowiec i jednostkach organizacyjnych Gminy Tarnowiec” określający sposób i zasady sprawowania wewnętrznej działalności kontrolnej, a stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich kierowników komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Tarnowiec oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Gminy Tarnowiec
Bogusław Wojcik

**„REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE GMINY
TARNOWIEC I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY
TARNOWIEC”**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin kontroli określa ogólną organizację systemu kontroli wewnętrznej obowiązującej w UG Tarnowiec i podległych jednostkach organizacyjnych gminy Tarnowiec, zasady, metody projektowania i funkcjonowania działalności kontrolnej.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) UG – rozumie się przez to Urząd Gminy Tarnowiec,
- 2) Wójtce – rozumie się przez to Wójta Gminy Tarnowiec,
- 3) kontrolującym - rozumie się przez to osobę upoważnioną przez Wójta Gminy Tarnowiec do przeprowadzenia kontroli,
- 4) jednostce – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną gminy,
- 5) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Tarnowiec oraz jednostki organizacyjne gminy Tarnowiec, których działalność podlega kontroli,
- 6) kierownika jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to kierownika referatu i kierownika, dyrektora jednostki organizacyjnej, jak również osobę pełniącą jego obowiązki,
- 7) kontroli kompleksowej – rozumie się przez to całokształt działalności statutowej jednostki kontrolowanej,
- 8) kontroli problemowej - rozumie się przez to wybrany fragment działalności jednostki,
- 9) kontroli doraźnej – rozumie się taką, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń. Kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.
- 10) kontroli sprawdzającej – rozumie się przez to sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli,

§ 3

1. Do zakresu kontroli należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie 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,
- 4) organizacja jednostki,
- 5) wykonywanie zadań statutowych jednostki oraz innych zadań powierzonych przez organy gminy

2. System kontroli wewnętrznej stanowi ogół środków funkcjonalnych służących zdobyciu przez wójta racjonalnej pewności ze źródeł wewnętrznych, że działalność, za którą odpowiada przebiega w sposób minimalizujący prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości, oszustwa, błędu, czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk.
3. Kierownicy jednostek kontrolowanych odpowiadają za funkcjonowanie systemów kontroli w kierowanych przez nich jednostkach.

ROZDZIAŁ II

Zasady przeprowadzania kontroli

§ 4

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 także 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) zasady kontrydiktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez kierownika jednostki kontrolowanej dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, ob.
- 4) obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 5

1. Kontrolę prowadzi upoważniony zespół kontrolny w skład którego wchodzi pracownicy wydziałów UG Tarnowiec, których właściwość rzeczowa obejmuje zakres działania jednostki kontrolowanej.
2. Na czas prowadzenia kontroli pracownicy, o których mowa w ust. 1 podlegają przewodniczącemu zespołu kontrolnego.

§ 6

Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Wójt Gminy na wniosek Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników referatów, kierowników jednostek lub z własnej inicjatywy.

§ 7

Kierownik jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolujących:

- 1) udostępnia dokumenty, przekazuje kopie sprawozdań budżetowych i finansowych
- 2) przekazuje informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 3) udziela wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub upoważnia do tego podległych pracowników,
- 4) zapewnia warunki do przeprowadzenia kontroli.

§ 8

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych 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 - zgodność z obowiązującymi w danym czasie, w określonej dziedzinie przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktami prawa o charakterze wewnętrznym, wiążącymi jedynie podporządkowane organy i jednostki organizacyjne oraz kształtującymi ich sytuację prawną, a także określającymi zadania i kompetencje zatrudnionych pracowników, jak również umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami,
- 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 umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) celowość - zapewnienie eliminacji działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki oraz sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

ROZDZIAŁ III

Planowanie kontroli

§ 9

1. Kontrole wewnętrzne w UG Tarnowiec i w innych jednostkach organizacyjnych gminy Tarnowiec prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez wójta.
2. Kontrole w komórkach organizacyjnych gminy nieujęte w rocznym planie kontroli prowadzi się na podstawie zarządzeń wójta.

§ 10

1. Zmiany w zatwierdzonym rocznym planie kontroli dokonywane są przez wójta, jeżeli wynika to z potrzeb kontroli.
2. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - b) rodzaj kontroli,
 - c) przedmiot kontroli,
 - d) termin kontroli.

§ 11

Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

1. Wyniki wcześniejszych kontroli,
2. Informacje pochodzące od organów kontroli zewnętrznej, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i prawa kontrolerów

§ 12

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
 - 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 upowszechniania – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
 - 3) przyjęcie od każdej osoby pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli,
 - 4) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,
 - 5) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
 - 6) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie wójta, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.
2. W zespołach kontrolnych do obowiązków przewodniczącego zespołu kontrolnego oprócz czynności wymienionych w pkt 1 należy:
 - 1) przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,
 - 2) reprezentowanie zespołu na zewnątrz.
 - 3) pisemne poinformowanie kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i rodzaju kontroli przynajmniej na dwa dni przed jej rozpoczęciem, a w przypadku kontroli, o których mowa w § 9 pkt 2 telefoniczne poinformowanie na dzień przed kontrolą lub niezwłocznie po powzięciu informacji o konieczności jej przeprowadzenia.
3. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają przewodniczącemu zespołu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

§ 13

Kontrolujący mają 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,
- 3) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 4) zabezpieczenia dokumentów mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli,
- 5) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych,
- 6) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

ROZDZIAŁ V

Przebieg postępowania kontrolnego

§ 14

1. Kontrole przeprowadzają osoby wyznaczone przez wójta do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrole na podstawie rocznego planu kontroli i na podstawie zarządzeń wójta przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wystawionego przez wójta, określającego: podstawę prawną, nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli, a w przypadku zespołu wieloosobowego kierownika zespołu kontrolnego, nazwę jednostki kontrolowanej, rodzaj kontroli oraz czas jej trwania, przedmiot kontroli oraz okres objęty kontrolą, potwierdzenie przez kierownika jednostki kontrolowanej okazania upoważnienia przez kontrolera.
3. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia, winno być wydane przez wójta nowe upoważnienie.
4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień do przeprowadzania kontroli.
5. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 15

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia 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.
3. O wyłączeniu postanawia wójt. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

§ 16

1. Kontrole 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 kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki bez obowiązku uzyskiwania przepustki.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznie przedstawia mu 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 kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 17

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, rzeczoznawców i opinie biegłych.
3. Kontrolujący 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. Kontrolujący 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. Stanowią one akta kontroli i służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
6. Kontrolujący dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, w której dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.

§ 18

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

- 1) zarządzającego kontrolę - wójta,
- 2) kierownika jednostki kontrolowanej.

ROZDZIAŁ VI

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 19

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli. 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. Do protokołu kontroli dołączane są dokumenty zebrane podczas przeprowadzania kontroli, które w postaci załączników stanowią akta kontroli, o których mowa w § 18 pkt 5.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w terminie trzech tygodni od zakończenia kontroli w liczbie dwóch egzemplarzy, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i organu kontrolnego.
3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Protokół powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres
 - 2) imię i nazwisko kierownika jednostki, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji;
 - 3) imię i nazwisko głównego księgowego jednostki kontrolowanej oraz datę od kiedy pełni tę funkcję,
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw;
 - 6) określenie przedmiotu kontroli;
 - 7) termin kontroli;
 - 8) okres objęty kontrolą;
 - 9) określenie osób które w trakcie kontroli udzielały wyjaśnień;
 - 10) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem, w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;

- 11) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole;
 - 12) dane o liczbie egzemplarzy;
 - 13) adnotację o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli w jednostce kontrolowanej;
 - 14) spis załączników stanowiących akta kontroli;
 - 15) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.
 - 16) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli przez osoby wymienione w pkt 15;
5. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 20

1. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli.
2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
3. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującym na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
4. Wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.
5. W zastrzeżeniach kierownik jednostki kontrolowanej może uwzględnić zapis o podjętych czynnościach, jakie dokonał w celu usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości, przed podpisaniem protokołu.
6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 3 kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący, przewodniczący zespołu kontrolnego sporządza odpowiedź, parafuje, a następnie przekazuje wójtowi do podpisu. Od dnia otrzymania odpowiedzi wójta biegnie 7 – dniowy termin do podpisania protokołu. Odpowiedź winna być dołączona do protokołu kontroli.
8. Wniesione zastrzeżenia winny być udokumentowane i załączone do protokołu.

ROZDZIAŁ VIII

Wystąpienie pokontrolne

§ 21

1. Kontrolujący w przypadku stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości sporządza wnioski, które zawiera w protokole kontroli.
2. Wykryte przez kontrolującego nieprawidłowości skutkują przygotowaniem przez kontrolującego wystąpienia pokontrolnego, które winno zawierać wnioski i zalecenia pokontrolne.
3. Wystąpienie pokontrolne sporządza i parafuje inspektor ds. kontroli finansowej lub przewodniczący zespołu kontrolnego, a podpisuje wójt. Kierownik kontrolowanej

jednostki otrzymuje wystąpienie pokontrolne w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Wójt, zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
5. Wystąpienie pokontrolne zawiera zwięzły opis ustaleń kontroli ze wskazaniem na stan faktyczny wykrytych nieprawidłowości oraz przepisy prawne, które zostały naruszone. W wystąpieniu pokontrolnym określa się również zalecenia w sprawie usunięcia nieprawidłowości oraz termin realizacji.
6. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
7. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić wójta o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych wójt podejmuje decyzję o zawiadomieniu właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu.

§ 22

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

§ 23

1. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej gminy prowadzi książkę kontroli i jest odpowiedzialny za jej prowadzenie oraz udostępnianie.
2. Książka kontroli zawiera kolejno ponumerowane strony w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.
3. Książkę kontroli wraz z materiałami z kontroli okazuje się na żądanie kontrolującego.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej gminy zobowiązany jest przechowywać protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej
stanowiącego załącznik do
Zarządzenia Wójta Gminy Tarnowiec
Nr 104/2011 z dnia 30 grudnia 2011r.

(pieczęć nagłówkowa)

.....
(miejsce i data)

.....
nr upoważnienia

UPOWAŻNIENIE Nr

**Na podstawie § 15 ust. 2 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej stanowiącego załącznik do
Zarządzenia Wójta Gminy Tarnowiec Nr 104/2011 z dnia 30 grudnia 2011 roku
upoważniam Pana/Panią**

.....
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

legitymującą /cego się dowodem osobistym nr

do przeprowadzenia kontroli w

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

.....
(oznaczenie rodzaju kontroli, zakres, oraz czas jej trwania)

.....
(okres objęty kontrolą)

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

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

nr ewidencyjny.....

Protokół kontroli

.....
(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)

przeprowadzonej przez

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Tarnowiec nr z dnia

roku w

.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Organ sprawujący nadzór:

Termin przeprowadzenia kontroli:

Okres objęty kontrolą:

Określenie osób, które podczas kontroli udzielały wyjaśnień:

1.

I. Zakres kontroli:

.....
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli))

II. Podstawy prawne:.....

III. Dane ogólne:

1. Określenie jednostki:

- forma organizacyjno-prawna
- podstawa działania (statut, regulamin organizacyjny-stan obowiązywania)

2. **Kierownik jednostki:** (kto, od kiedy i przez kogo powołany)

3. **Główny Księgowy:** (kto, od kiedy i przez kogo zatrudniony)

IV. Ustalenia kontroli :(szczególowe wg zakresu kontroli)

.....

- Stan faktyczny

- **Stwierdzone nieprawidłowości** (z podaniem konkretnych przepisów: art. paragraf, ust. ustawy, paragraf rozporządzenia, które naruszono działaniem bądź zaniechaniem)

- **Osoby odpowiedzialne:**(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

- **Podstawa odpowiedzialności:** (przepis obowiązujący; przepis wewnętrzny; zakres czynności, przyjęty do stosowania wraz z datą)

V. Wnioski i zalecenia wynikające z ustaleń kontroli:

.....

VI. Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1.

2.

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.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją nr
dnia roku.

.....

(podpis i pieczęć kierownika jednostki kontrolowanej)

.....

(Gł.Księgowy)

.....

(podpis i pieczęć kontrolera)

Tarnowiec,.....

.....
znak

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

Wystąpienie pokontrolne

Dotyczy kontroli:

(rodzaj kontroli: kompleksowa , doraźna, problemowa, sprawdzająca)

przeprowadzonej przez:

.....
(imię , nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Tarnowiec nr z dnia
.....roku

1. Zakres kontroli:

.....
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

2. Okres objęty kontrolą:
(data, rok, półrocze itp.)

3. Ustalenia kontroli(wnioski):

.....
(wskazać stan faktyczny)

co stanowi naruszenie

(wskazać przepis prawny)

4. Zalecenia w sprawie ich usunięcia

5. Termin realizacji wykonania zlecenia

6. Termin przysyłania informacji o sposobie wykonania zaleceń:

Załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Tarnowiec
Nr 104/2011 z dnia 30 grudnia 2011r.

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Tarnowiec)