

W.0050.48.2013

Zarządzenie nr 48/2013

Wójta Gminy Bralin

z dnia 31 października 2013r.

w sprawie Procedur działania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Bralin oraz jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych Gminy Bralin

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.), art. 69 ust 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Procedury działania Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Bralin oraz jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych Gminy Bralin, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór merytoryczny nad wprowadzeniem i przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierzam Skarbnikowi oraz Sekretarzowi Gminy Bralin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
inż. Roman Wojtysiak

Załącznik

Do Zarządzenia nr 48/2013

Wójta Gminy Bralin

z dnia 31 października 2013r.

PROCEDURY DZIAŁANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

**w Urzędzie Gminy Bralin
oraz jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych
Gminy Bralin**

Część I

KONTROLA WEWNĘTRZNA - OGÓLNE ZAGADNIENIA

ROZDZIAŁ I – Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedury określają cel, zadania i zasady funkcjonowania komórki kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych Gminy Bralin.
2. W szczegółowym ujęciu regulamin ten określa:
 - cele i zadania kontroli wewnętrznej;
 - rodzaje, formy i funkcje kontroli;
 - metodologię działania kontroli wewnętrznej;
 - planowanie i sprawozdawczość w kontroli wewnętrznej;
 - ewidencjonowanie kontroli;
 - zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych;
 - sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych ;
 - tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych;
 - uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych.
3. Regulamin funkcjonowania kontroli wewnętrznej ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i nadzorowanych Gminy Bralin.

§ 2

Ilekroć w procedurach jest mowa o:

- 1) **Jednostce** - oznacza to Urząd Gminy Bralin, jednostkę podległą lub nadzorowaną,
- 2) **Kierownikowi** - oznacza to kierownika Urzędu Gminy Bralin, jednostki podległej lub nadzorowanej,
- 3) **Wójcie** - oznacza to Wójta Gminy Bralin,
- 4) **Komórcę kontroli** – oznacza to upoważnione stanowisko lub upoważniony zespół do kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Bralin,
- 5) **Procedurach** - oznacza to Procedury wprowadzone Zarządzeniem nr 48/2013 Wójta Gminy Bralin z dnia 31 października 2013r. w sprawie Procedur działania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Bralin oraz jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych Gminy Bralin,

- 6) **Regulaminie organizacyjnym** – oznacza to regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr 47/2013 Wójta Gminy Bralin z dnia 31 października 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bralin,
- 7) **Kontrolującym** - oznacza to osobę upoważnioną do przeprowadzania czynności kontrolnych wyznaczoną przez Wójta Gminy Bralin.
- 8) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 213, poz. 885 z późn. zm.);
- 9) **Standardach kontroli zarządczej** – oznacza to Standardy określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 10) **Rejestrze wystawionych upoważnień** – oznacza to rejestr upoważnień prowadzony w Urzędzie Gminy Bralin.

ROZDZIAŁ II – Kontrola wewnętrzna i jej cele

§ 3

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie w szczególności:

1. Poprawności działań prowadzonych w ramach funkcjonowania jednostki w świetle obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych.
2. Wiarygodności sprawozdań.
3. Mechanizmów kontroli istniejących w poszczególnych obszarach działalności jednostki, w tym w zakresie ochrony zasobów (finansowych, majątkowych, informatycznych, itp).

CZĘŚĆ II

FORMY I RODZAJE KONTROLI ORAZ ICH ORGANIZACJA

ROZDZIAŁ I – Formy kontroli

§ 4

1. Czynności nadzorczo-kontrolne należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, tj. w formie:
 - kontroli wstępnej,
 - kontroli bieżącej,
 - kontroli następczej.

2. Kontrola wstępna jako kontrola decyzji i operacji planowanych, ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 13. Polega ona ponadto na czynnościach sprawdzających, akceptacji rozliczenia, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów rodzących powstanie zobowiązań i należności. Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:
 - 1) na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym,
 - 2) w przypadku kontroli rzeczowej (np. realizacji inwestycji) – na protokole kontroli lub na innym dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym, z tym że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację prac.
3. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej, osoba kontrolująca:
 - 1) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości,
 - 2) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy ich realizacja spowodować może znaczne straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego.
4. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej osoba kontrolująca:
 - 1) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
 - 2) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego.
5. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o nieprawidłowościach, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 5

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w trakcie ich wykonywania w celu ustalenia prawidłowości ich przebiegu, zgodności z określonymi normami (przepisami, wskaźnikami planu finansowego, limitami wydatków, poziomem zużycia np. paliwa) oraz z zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania.
2. Kontroli bieżącej podlega kontrola gotówki w kasie zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji kasowej.
3. Kontrolę bieżącą winni wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy w ramach przypisanych obowiązków.

§ 6

1. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu operacji finansowych i gospodarczych już zrealizowanych.
2. Do zadań kontroli następczej w szczególności należy:
 - 1) badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
 - 2) analizowanie sprawności działania operacyjnego – m. in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacje, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm) oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny,
 - 3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.
3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:
 - 1) Usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości.
 - 2) Usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości (także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań).
 - 3) Zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.
4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz w zakresie imiennego upoważnienia, pracownik komórki kontroli wewnętrznej.

§ 7

1. Kontrole polegające na sprawdzeniu dokumentacji są dokonywane pod względem:
 - 1) formalnym,
 - 2) merytorycznym,
 - 3) rachunkowym.
2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
 - 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,

- 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
 - 5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.,
 - 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach,
 - 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,
 - 8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt ten potwierdzili na dokumencie.
3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy:
- 1) zlecana do wykonania czynność (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,
 - 2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,
 - 3) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania - ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.,
 - 4) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.
4. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

ROZDZIAŁ II – Rodzaje kontroli

§ 8

Występują trzy formy kontroli:

- 1) **samokontrola,**
- 2) **kontrola funkcjonalna,**
- 3) **kontrola instytucjonalna.**

§ 9

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.

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

§ 10

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach nie kierowniczych, w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.
2. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, sprawują:
 - 1) Wójt;
 - 2) Zastępca wójta;
 - 3) kierownik jednostki;
 - 4) Skarbnik;
 - 5) Główny księgowy
 - 6) Sekretarz,
 - 7) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 8) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.
3. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust. 2 pkt. 1-8 wynika z pełnionego przez nich nadzoru nad określonym obszarem i polega na:
 - 1) kontroli pracy podległych pracowników oraz bieżącej kontroli realizacji zadań ciążących na podległych komórkach organizacyjnych,
 - 2) podejmowaniu natychmiastowych działań przewidzianych w procedurach, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty,
 - 3) wnioskowaniu o przeprowadzenie kontroli przez pracownika komórki kontroli.

4. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli funkcjonalnej tych osób wynika z zadań określonych Regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych służb i komórek organizacyjnych oraz z podporządkowania tych komórek, ustalonego w schemacie organizacyjnym jednostki.
5. W ramach posiadanych kompetencji osoby, zobowiązane do sprawowania kontroli funkcjonalnej, w związku z zajmowaniem stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników z zachowaniem zasad niniejszych procedur, do wykonania obowiązków kontrolnych w granicach określonych w upoważnieniu.

§ 11

1. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez upoważnioną osobę lub upoważniony zespół kontroli wewnętrznej.
2. Upoważnioną osobą lub upoważniony zespół kontroli wewnętrznej podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Bralin, tak by zapewnić pracownikowi niezależność instytucjonalną.
3. Do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć badanie:
 - 1) zgodności działania w ramach funkcjonowania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - 2) wiarygodności sprawozdań,
 - 3) efektywności działania funkcjonujących mechanizmów kontroli.
4. Badanie wykonywane przez kontrolę instytucjonalną ma na celu:
 - ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości,
 - wskazanie osób odpowiedzialnych za wykryte nieprawidłowości,
 - określenie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie nieprawidłowości,
 - wskazania sposobów i środków zapobiegających występowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami,
 - zawiadomienia kierownictwa o wykrytych nieprawidłowościach i podjętych działań naprawczych w tym zakresie.
5. W ramach kontroli instytucjonalnej przeprowadza się:
 - 1) **kontrole kompleksowe** – polegające na badaniu całokształtu działalności komórki organizacyjnej 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.

§ 12

1. Dla poprawy funkcjonowania jednostki niezbędne jest, aby kontrola dostarczała także informacji o odchyleniach od normy mających pozytywny charakter. W każdym przypadku stwierdzenia takich odchyleń obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) Ustalenie i dostarczenie informacji wskazującej na źródło powstania pozytywnych odchyleń od normy, a także wykazanie, w jakim zakresie i stopniu wpłynęły one na działalność jednostki.
 - 2) Wskazanie pracowników, którzy przyczynili się do osiągnięcia efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.

§ 13

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych kryteriów tj:

- 1) **Poprawność organizacyjna** jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań).
- 2) **Zgodność z prawem** – tzw. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i normami oraz procedurami wewnętrznymi.
- 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 umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach, w danych warunkach, optymalnych efektów).
- 4) **Celowość** – zapewniająca 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) **Zgodność dokumentacji** ze stanem faktycznym – czyli zgodność stanu rzeczywistego z dokumentacją księgową.

§ 14

Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 13, kontrola powinna umożliwiać realizację poniższych funkcji:

- 1) **profilaktycznej** – polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk,
- 2) **instruktażowej** – przez dostarczenie 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.

§ 15

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.

CZĘŚĆ III

METODOLOGIA DZIAŁANIA KONTROLI

ROZDZIAŁ I – Planowanie w kontroli

§ 16

1. Kontrole wewnętrzne w Urzędzie Gminy Bralin oraz jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Roczny plan kontroli dotyczy roku kalendarzowego.

3. Plan kontroli jest zatwierdzany przez Wójta Gminy Bralin w terminie do 28 lutego każdego roku.
4. W oparciu o plan komórka kontroli sprawująca kontrolę instytucjonalną, realizuje zadania wymienione w § 11.

§ 17

Prace związane z przygotowaniem planu kontroli obejmują etapy:

- 1) Komórka kontroli przedkłada projekt planu kontroli do zatwierdzenia Wójtowi.
- 2) Zatwierdzenie planu kontroli przez Wójta.
- 3) Przekazanie informacji o planowanych kontrolach do jednostek wskazanych w rocznym planie kontroli.

§ 18

1. Zmiany rocznego planu kontroli wewnętrznej, wynikające z bieżącego zarządzania ryzykiem dokonywane są na koniec miesiąca.
2. Zmiany rocznego planu kontroli wewnętrznej dokonuje się na wniosek:
 - Wójta Gminy,
 - Zastępcy Wójta,
 - Sekretarza Gminy,
 - Skarbnika Gminy,
3. Roczny plan kontroli może ulec zmianie z uwagi na podjętą, w tym zakresie decyzję Wójta.

§ 19

Opracowując projekt rocznego planu kontroli, komórka kontroli, zobowiązana jest uwzględnić w szczególności:

- 1) objęcie systematyczną kontrolą obszarów ryzyka wyznaczonych w wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka oraz tych które były określone i przekazane komórce kontroli przez osoby zarządzające ryzykiem,
- 2) nieprawidłowości ujawnione przez kontrole zewnętrzne i wewnętrzne,
- 3) doświadczenie wynikające z wcześniej przeprowadzonych kontroli,
- 4) skargi dotyczące działalności poszczególnych referatów i określonych pracowników.

§ 20

1. Roczny plan kontroli, winien w szczególności określać:

- 1) numer kontroli,
 - 2) podmiotowy zakres kontroli,
 - 3) termin kontroli,
 - 4) rodzaj kontroli (o której mowa w § 11),
 - 5) temat kontroli.
2. Wzór rocznego planu kontroli wewnętrznej, zamieszczono w załączniku nr 1 do niniejszych procedur.

ROZDZIAŁ II – Prawa i obowiązki kontrolujących

§ 21

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:
 - nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyny i skutków finansowych oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
 - 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 Wójta Gminy, w celu podjęcia dalszych działań.

2. W zespołach wieloosobowych do obowiązków koordynatora zespołu kontrolującego, oprócz czynności kontrolnych wymienionych w ust. 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) w przypadku rozbieżności opinii pomiędzy poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzyganie o ostatecznym stanowisku zespołu d/s kontroli, które winno być przedstawione w dokumentacji,
 - 3) reprezentowanie zespołu na zewnątrz.

§ 22

1. 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 zarządzającego kontrolę z pomocy m. in. rzeczoznawców i biegłych,
- 8) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

§ 23

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 wyłączenie o których mowa w ust. 1 i 2 powinny być zgłoszone na wniosku do Wójta Gminy z podaniem stanu rzeczywistego.
4. Decyzję w sprawie wyłączenia pracownika komórki kontroli podejmuje Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ III – Prawa i obowiązki kontrolowanych

§ 24

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

ROZDZIAŁ IV – Postępowanie kontrolne

§ 25

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie, zatwierdzone przez Wójta Gminy Bralin.
2. Upoważnienie winno zawierać:
 - 1) numer i datę wystawienia,
 - 2) podstawę prawną,

- 3) imię i nazwisko osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli oraz numer ich legitymacji służbowej lub dowodu osobistego,
 - 4) podmiot kontroli,
 - 5) określenie rodzaju kontroli, czasu jej trwania oraz numeru kontroli,
 - 6) zakres tematyczny kontroli,
 - 7) koordynatora zespołu kontrolnego, w przypadku wieloosobowego składu,
 - 8) podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej kontrolę.
3. Wydane upoważnienie ważne jest w zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia winno być wydane nowe upoważnienie za wyjątkiem sytuacji związanej z koniecznością przedłużenia czasu trwania kontroli, gdzie należy wskazać do kiedy przedłuża się upoważnienie. Nowy okres ważności upoważnienia musi zostać ponownie zatwierdzony przez Wójta Gminy.
4. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych procedur.
5. 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 wystawionych upoważnień.
6. Upoważnienie może zostać anulowane lub przesunięte w czasie:
- W celu anulowania upoważnienia należy podać przyczynę takiego stanu rzeczy;
 - W celu przesunięcia w czasie należy wydać nowe upoważnienie.

§ 26

2. Po udaniu się do jednostki, w której ma być przeprowadzona kontrola, upoważniony kontrolujący, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.
3. 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.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej w komórce kontrolowanej.
4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez Wójta Gminy.

§ 27

- 1 W sprawach dotyczących zakresu kontroli pracownicy jednostek kontrolowanych składają kontrolującemu:
 - pisemne lub ustne oświadczenia i wyjaśnienia z własnej inicjatywy,
 - pisemne lub ustne wyjaśnienia na polecenie kontrolującego.
2. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń kontrolujący może sporządzić protokół. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień winien zawierać:
 - 1) podstawę prawną sporządzenia protokołu,
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz osoby składającej wyjaśnienie lub oświadczenie,
 - 3) określenie w jakiej sprawie składane jest wyjaśnienie lub oświadczenie,
 - 4) treść wyjaśnienia lub oświadczenia,
 - 5) stwierdzenie faktu zapoznania się z treścią sporządzonego protokołu przez osobę składającą ustne oświadczenie lub wyjaśnienie,
 - 6) podpis kontrolującego i osoby składającej ustne wyjaśnienia lub oświadczenie.
3. Wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia lub wyjaśnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszych procedur.
4. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić tylko wtedy, gdy wyjaśnienie dotyczy:
 - 1) informacji niejawnej, a kontrolujący 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 pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 28

1. Ustalenia faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania, do których zalicza się w szczególności: dokumenty źródłowe, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, fotografie, wyjaśnienia, oświadczenia złożone na piśmie lub protokół ze złożonych ustnych wyjaśnień lub oświadczeń.
2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów powinny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z przepisami w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
3. W przypadku konieczności pobrania dowodów tj. oryginały dokumentów, fotografie, rzeczy, lub inne dowody, w celu ich zbadania poza terenem jednostki, spisuje się protokół z pobrania dowodów.
4. Wzór protokołu pobrania dowodów stanowi załącznik nr 4 do niniejszych procedur.

§ 29

1. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany zakres, a w razie jej nieobecności, w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.
2. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 1, utrwała się w protokołach oględzin podpisanych przez osoby uczestniczące w czynnościach kontrolnych.
3. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 5 do niniejszych procedur.
4. W przypadku kontroli kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki.

§ 30

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych.

2. W protokole winien przedstawić ustalenia kontroli w sposób:

- rzetelny,
- zwięzły,
- przejrzysty,
- zgodny ze stanem faktycznym.

3. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) numer kontroli,
 - 2) wskazanie wykonania kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli lub informację o pozaplanowym jej wykonaniu z podaniem uzasadnienia np. na wniosek,
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - 4) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej w pełnym brzmieniu i jej adres,
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 6) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
 - 7) okres objęty kontrolą,
 - 8) fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu,
 - 9) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia),
 - 10) przyczyny i skutki powstałych odchyień od normy, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie,
 - 11) informacje m. in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp. klauzulę o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - 12) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu,
 - 13) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
 - 14) podpisy kontrolującego, kierownika jednostki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej - informację o odmowie podpisania protokołu,
 - 15) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt. 14,
 - 16) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 17) klauzulę dotyczącą ochrony danych osobowych lub tajemnicy skarbowej,
3. Wszystkie strony protokołu kontroli powinny być parafowana przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Protokół kontroli sporządza się przynajmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, gdzie jeden trafia do akt kontroli, a drugi egzemplarz przekazywany jest na rzecz kierownika jednostki kontrolowanej, w celu ujęcia go w aktach jednostki.
5. W przypadku ustalenia większej liczby egzemplarzy protokołu, niż liczba podana w ustępie 4, informacja ta powinna zostać zapisana w protokole kontroli wraz ze wzmianką o przeznaczeniu i adresatach dokumentów. O liczbie dodatkowych egzemplarzy decyduje kontrolujący.
6. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów kontroli oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach, sporządzone przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej jednostki stanowią akta kontroli.
7. Protokół kontroli wraz z załącznikami i aktami kontroli, stanowi dokumentację kontroli.

§ 31

1. Po zakończeniu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 7 dni od jej zakończenia, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub:
 - 1) złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 2) złożenia zastrzeżeń do treści protokołu wraz z uzasadnieniem.
2. Wniesienie zastrzeżeń lub odmowa podpisania protokołu, winny być udokumentowane i załączone odpowiednio wraz z uzasadnieniami lub przyczynami odmowy, do protokołu kontroli.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do podpisania protokołu kontroli po wyczerpaniu wszystkich kroków, o których mowa w § 32 niniejszych procedur.
4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego i realizacji zaleceń kontroli.
5. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 2, lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, kontrolujący przekazuje zarządzającemu kontrolę.

§ 32

1. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 31 nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli:
 - zostały złożone przez osobę nieuprawnioną,
 - zostały złożone po upływie terminu określonego w § 31 ust. 1,

2. Terminowe i zasadne wniesienie zastrzeżeń przez osobę upoważnioną, podlega rozpatrzeniu przez kontrolującego w terminie 30dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, poprzez:
 - 1) analizę dostarczonych informacji,
 - 2) zgromadzenie i kontrolę dowodów związanych ze zgłoszonymi zastrzeżeniami,
 - 3) pozyskanie niezbędnych wyjaśnień od osób odpowiedzialnych,
 - 4) dokonanie dodatkowych ustaleń, oględzin itp.
3. W przypadku nieuwzględnienia części lub całości zastrzeżeń kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Wójtowi Gminy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego,
4. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3, podlegają rozpatrzeniu przez Wójta Gminy, który informuje kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej o swoim stanowisku w tej sprawie wraz z jego uzasadnieniem, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.
5. Decyzja Wójta, o której mowa w ust. 4:
 - a) jest ostateczna i nie przysługuje od niej zażalenie,
 - b) winna być dołączona do protokołu kontroli.
6. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w trybie wskazanym w ust. 4 i 5, kontrolujący winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole kontroli i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne w terminie 30 dni od daty otrzymania informacji o uwzględnieniu zastrzeżeń.

ROZDZIAŁ V – Postępowanie po zakończeniu czynności kontrolnych

§ 33

1. W celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, może być zorganizowana narada pokontrolna.
2. Narada pokontrolna może być zorganizowana:
 - z polecenia zarządzającego kontrolę,
 - na wniosek kontrolującego,
 - z inicjatywy kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Narada pokontrolna może być zorganizowana w terminie nie później niż 14 dni od dnia podpisania protokołu lub od dnia ostatecznej odpowiedzi na zastrzeżenia do protokołu przy uwzględnieniu trybu określonego w § 31.
4. W naradzie pokontrolnej mogą uczestniczyć:
 - zarządzający kontrolą,
 - kontrolujący,
 - kierownik jednostki kontrolowanej,
 - wyznaczeni przez kierownika jednostki pracownicy odpowiedzialni za kontrolowaną działalność,
 - wyznaczony przez zarządzającego kontrolę pracownik jednostki kontrolującej.
5. Z przebiegu narady pokontrolnej sporządza się protokół, w który zawiera:
 - 1) miejsce i datę sporządzenia protokołu,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osób biorących udział w naradzie,
 - 3) numer i data kontroli której narada dotyczy,
 - 4) pokontrolne ustalenia komisji,
 - 5) podpisy osób biorących udział w komisji.
6. Wzór protokołu z narady pokontrolnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszych procedur.

§ 34

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli, opracowuje wystąpienie pokontrolne, które przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
 - 1) datę i miejsce wystawienia,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) numer, datę i zakres kontroli,
 - 4) dane jednostki kontrolowanej,
 - 5) ustalenia i wyniki kontroli, a w szczególności uchybienia i nieprawidłowości,
 - 6) zalecenia pokontrolne
 - 7) podpis osoby sporządzającej i zatwierdzającej.
3. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 7 do niniejszych procedur.

§ 35

1. W terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Wójta w formie pisemnej, o realizacji poszczególnych zaleceń, w tym:

- o ich wykonaniu bądź stopniu ich realizacji z podaniem ostatecznego terminu ich wykonania,
- o ich niezrealizowaniu z podaniem konkretnych powodów uniemożliwiających ich wykonanie.

ROZDZIAŁ VI – Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 36

1. 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.
2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 1.

ROZDZIAŁ VII – Sprawozdawczość

§ 37

1. Komórka kontroli wewnętrznej sporządza i przedkłada Wójtowi Gminy roczne sprawozdanie ze swojej działalności, z uwzględnieniem:
 - rodzajów przeprowadzonych kontroli,
 - przedmiotu kontroli,
 - wyniku kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości.
2. Sprawozdanie z realizacji planu kontroli sporządza się i przedkłada Wójtowi w terminie do 28 lutego każdego roku, za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego.
3. Wzór rocznego sprawozdania z działalności komórki kontroli stanowi załącznik nr 8 do niniejszych procedur.

ROZDZIAŁ VIII – Ewidencja kontroli

§ 38

1. Ewidencja kontroli prowadzona jest oddzielnie przez każdą komórkę w zakresie prowadzonej działalności.
2. Do ewidencji kontroli trafia każda przeprowadzona kontrola.

ROZDZIAŁ IX – Postanowienia końcowe

§ 39

Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostkach kontrolowanych lub w miejscach w których przebywał w celu realizacji kontroli (np. w trakcie oględzin), na druku – „Polecenie wyjazdu służbowego”.

ROZDZIAŁ X – Wykaz załączników

Załącznik nr 1 -	Wzór rocznego planu kontroli wewnętrznej
Załącznik nr 2 -	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
Załącznik nr 3 -	Wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia/wyjaśnienia
Załącznik nr 4 -	Wzór protokołu pobrania dowodów
Załącznik nr 5 -	Wzór protokołu oględzin
Załącznik nr 6 -	Wzór protokołu z narady pokontrolnej
Załącznik nr 7 -	Wzór wystąpienia pokontrolnego
Załącznik nr 8 -	Wzór rocznego sprawozdania



WÓJT
inż. Roman Wojtysiak

(Pieczęćka jednostki)

(Akta sprawy)

PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ **JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I NADZOROWANYCH GMINY BRALIN** **NA ROK**

LP	NUMER KONTROLI	PODMIOTOWY ZAKRES KONTROLI	TERMIN KONTROLI	RODZAJ KONTROLI	TEMAT KONTROLI

Opracował:

.....
 (Data)

.....
 (Potpis)

Zatwierdził:

.....
 (Data)

.....
 (Potpis)

WÓJT
 inż. Roman Kojtysiak

.....
(Pieczęć jednostki).....
(Miejscowość).....
(Data).....
(Numer upoważnienia)**UPOWAŻNIENIE**

Na podstawie art. 68 i 69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885, z późn. zm.), oraz w związku z § 25 Procedur działania Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych Gminy Bralin, wprowadzonych Zarządzeniem Nr 48/2013 Wójta Gminy Bralin z dnia 31 października 2013 roku, upoważniam

Panią/Pana*
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

o numerze legitymacji służbowej/ dowodu osobistego*
(Numer legitymacji służbowej lub dowodu osobistego)

do przeprowadzenia kontroli
(Rodzaj kontroli)

.....
(Nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie
.....
.....

Upoważnienie obowiązuje na czas przeprowadzenia kontroli
(Numer kontroli)

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniach

.....
(Pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej)

Ważność upoważnienia przedłużam do dnia

.....
(Pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej)

* Niepotrzebne skreślić

WÓJT
inż. Roman Wojtysiak

.....
(Pieczęć jednostki kontrolującej)

.....
(Numer kontroli)

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNEGO OŚWIADCZENIA/WYJAŚNIENIA *

Na podstawie § 27 Procedur działania Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych Gminy Bralin, wprowadzonych Zarządzeniem Nr 48/2013 Wójta Gminy Bralin z dnia 31 października 2013 roku.

kontrolujący
(Imię i nazwisko)

..... w dniu
(Stanowisko służbowe)

przyjął/przyjęła* od
(Imię i nazwisko składającego oświadczenie/wyjaśnienie*)

..... ustne oświadczenie/wyjaśnienie*
(Stanowisko służbowe składającego oświadczenie/wyjaśnienie*)

w sprawie

o następującej treści.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Podpis osoby składającej oświadczenie/wyjaśnienie*)

.....
(Podpis kontrolującego)

* Niepotrzebne skreślić

WÓJT
inż. Roman Wojtysiak

.....
(Pieczęć jednostki kontrolującej)

.....
(Numer kontroli)

PROTOKÓŁ POBRANIA DOWODÓW

W dniu kontrolujący
(Imię i nazwisko kontrolującego)

działając na podstawie upoważnienia Wójta Gminy do przeprowadzenia kontroli
nr z dnia w obecności:

- 1).....
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby od której pobrano dowody)
- 2).....
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby od której pobrano dowody)
- 3).....
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby od której pobrano dowody)

pobrał i dołączył do protokołu następujące dowody:

- 1).....
(Określenie dowodu i daty jego sporządzenia)
- 2).....
(Określenie dowodu i daty jego sporządzenia)
- 3).....
(Określenie dowodu i daty jego sporządzenia)
- 4).....
(Określenie dowodu i daty jego sporządzenia)
- 5).....
(Określenie dowodu i daty jego sporządzenia)

Z podanych wyżej dowodów sporządzano/nie sporządzono * odpisów.

Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, gdzie jeden egzemplarz protokołu wręczono osobie, od której zebrano dowody. Na koniec protokół odczytano i podpisano.

.....
(Miejsce i data)

.....
(Podpis osoby kontrolującej)

.....
(Podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

* Niepotrzebne skreślić

WÓJT
inż. Roman Wojtysiak

.....
(Pieczęć jednostki kontrolującej)

.....
(Numer kontroli)

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

Na podstawie § 29 Procedur działania Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych Gminy Bralin, wprowadzonych Zarządzeniem Nr 48/2013 Wójta Gminy Bralin z dnia 31 października 2013 roku

kontrolujący
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

działając w obecności
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

..... dokonał w dniu
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

oględzin
(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 numer do protokołu oględzin.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....
(Podpis kontrolującego)

.....
(Podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

WÓJT
inż. Roman Wojtysiak

.....
(Pieczęć jednostki kontrolującej)

.....
(Numer kontroli)

PROTOKÓŁ Z NARADY POKONTROLNEJ

Na podstawie § 33 Procedur działania Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych Gminy Bralin, wprowadzonych Zarządzeniem Nr 48/2013 Wójta Gminy Bralin z dnia 31 października 2013 roku

Komisja w składzie:

- 1)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
- 2)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
- 4)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
- 5)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

w obecności:

- 1).....
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
- 2).....
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

w ramach narady po kontroli nr przeprowadzonej w terminie,
ustaliła co następuje:

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

.....
(Miejsce i data)

Podpisy osób uczestniczących w naradzie:

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

WÓJT
inż. Roman Wojtysiak

.....
(Pieczęć jednostki kontrolującej)

.....
(Numer kontroli)

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie § 34 Procedur działania Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych Gminy Bralin, wprowadzonych Zarządzeniem Nr 48/2013 Wójta Gminy Bralin dnia 31 października 2013 roku

oraz Upoważnienia nr z dnia

przeprowadzono kontrolę nr w terminie
w jednostce
w zakresie

W trakcie kontroli dokonano ustaleń w zakresie nieprawidłowości:

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

Zobowiązuję
(Podać stanowisko służbowe)

do usunięcia nieprawidłowości wykazanych w trakcie kontroli.

W związku z powyższymi nieprawidłowościami wydaje się zalecenia pokontrolne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Sporządził:

.....
(Miejsce i data)

.....
(Podpis osoby kontrolującej)

Zatwierdził:

.....
(Miejsce i data)

.....
(Podpis Wójta Gminy)

WÓJT
inż. Roman Wojtysiak

**ROCZNE SPRAWOZDANIE
Z DZIAŁALNOŚCI KOMÓRKI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**
..... ROK

LP	NUMER KONTROLI	PODMIOTOWY ZAKRES KONTROLI	TERMIN KONTROLI	RODZAJ KONTROLI	TEMAT KONTROLI	USTALENIA KONTROLI

Opracował:

.....
(Data)

.....
(Potpis)

Zatwierdził:

.....
(Data)

.....
(Potpis)

