

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 219/07
z dnia 11.09.2007 r.
w sprawie Regulaminu przeprowadzania
kontroli wewnętrznej w Gminie Miejskiej
Kamienna Góra i w jej jednostkach
organizacyjnych

REGULAMIN

przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kamienna Góra

CZĘŚĆ I Postanowienia ogólne

Rozdział I Podstawa prawna i zasady ogólne wprowadzenia regulaminu

§ 1.

1. Regulamin kontroli wewnętrznej opracowany został na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących kontroli oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2006 Nr 164, poz. 1163 z późn.zm.),
 - 4) Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.
 2. Niniejszy regulamin stanowi wypełnienie dyspozycji art. 47 ust. 3; 187 ust. 1; 48 i 49 ust. 2, ustawy o finansach publicznych z 30 czerwca 2005r. (Dz.U.2005 Nr 249 poz. 2104), które to przepisy nakładają obowiązek ustalenia pisemnych procedur kontroli wewnętrznej, sprawowania nadzoru nad realizacją dochodów i wydatków, a ich brak jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
- Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
- **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kamienna Góra
 - **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Kamiennej Góry
 - **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Kamiennej Góry,
 - **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta ,
 - **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej Kamienna Góra – Głównego Księgowego Budżetu,
 - **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta ,
 - **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Gminy, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz jednostki organizacyjne, dla których organem założycielskim prowadzącym lub nadzorującym jest Gmina,
 - **kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej, komórki lub stanowisko samodzielne w Urzędzie, również osobę pełniącą jego obowiązki,

- **podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć kontrolowaną komórkę organizacyjną Urzędu np. wydział, oddział, referat, pion, dział, sekcję, inną komórkę organizacyjną mającą swego kierownika, samodzielne stanowisko lub jednostkę organizacyjną,
- **kontroli dokumentacyjnej** – należy przez to rozumieć badanie zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym, który on dokumentuje,
- **kontroli rzeczowej** – należy przez to rozumieć ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, oszacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego,
- **kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika komórki kontroli instytucjonalnej w Urzędzie, bądź zatrudnionego na samodzielnym stanowisku kontroli,

§ 2.

1. Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) kontrola finansowa, która stanowi przedmiot postępowania obejmuje:
 - 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 niewykorzystanych środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.
2. Niniejszy regulamin stanowi podstawę działania dla realizacji obowiązku określonego w art. 187 ust. 1,2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), który nakłada obowiązek skontrolowania co najmniej 5% wydatków budżetowych jednostek organizacyjnych w danym roku.

Rozdział III Zasady wykonywania kontroli

§ 3.

1. Koordynatorem funkcjonowania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest Burmistrz Miasta Kamienna Góra.
2. Kontrole przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta Kamiennej Góry rocznego planu kontroli lub na podstawie Zarządzeń Burmistrza.
3. Zasady przeprowadzania kontroli określają postanowienia niniejszego Regulaminu.

CZĘŚĆ II Kontrola instytucjonalna

Rozdział IV Podstawowe cele, zadania, organizacja i tryb przeprowadzania kontroli

§ 4.

Cele kontroli mogą obejmować następujące zakresy działania:

- 1) **zarządzanie działalnością:** przez wskazanie osób odpowiedzialnych za określone zadania i zakres kontroli, funkcjonowanie i przestrzeganie zasad dotyczących sprawdzania, zatwierdzania, nadzoru w zakresie wykonania i ewidencjonowania operacji finansowych, znajomości założeń polityki ekonomicznej i zasad postępowania osób które ją realizują, m.in. dot. przestrzegania zasad uczciwości i rzetelności przy prowadzeniu spraw publicznych, w tym np.:

- nie czerpania korzyści osobistych z tytułu prowadzenia spraw publicznych,
 - równego traktowania kandydatów na pracowników,
 - równego traktowania potencjalnych kontrahentów, uczestników postępowania w sprawie zlecenia robót w formie zamówień publicznych, z zachowaniem warunków uczciwej konkurencji,
 - eliminowania marnotrawstwa i rozrzutności.
- 2) **kompetencje:** w szczególności, czy usługi i operacje są zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami, usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką i na wymaganym poziomie, procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz gospodarowanie mieniem są zgodne z przepisami i polityką przyjętą przez Radę, stosowane są ustalone przez Radę opłaty i cenniki oraz czy są odpowiednio i przez uprawniony organ korygowane.
 - 3) **ewidencjonowanie i przetwarzanie operacji:** w szczególności, czy transakcje są zatwierdzane zgodnie z przepisami i regulaminem, wskazane w ewidencji dochody i wydatki zostały w rzeczywistości uzyskane lub poniesione, wszystkie operacje zostały prawidłowo opracowane i wprowadzone do ewidencji księgowej, każda operacja została właściwie zaklasyfikowana, sprawdzona zarówno pod względem treści, jak i formy i czy jest zgodna z odpowiednimi normami i przepisami, czy przestrzegane są obowiązujące procedury zawierania umów, zasady równego traktowania uczestników postępowania i warunki uczciwej konkurencji, a także czy wybrano najkorzystniejszą ofertę wg wcześniej ustalonych zasad.
 - 4) **ewidencja składników majątkowych:** w szczególności, czy wszystkie składniki majątkowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z przepisami finansowymi i prawidłowo wycenione, czy wszystkie składniki majątkowe wykazane w ewidencji faktycznie istnieją i pozostają we władaniu jednostki.
 - 5) **zabezpieczenie dokumentów i składników majątkowych:** w szczególności, czy wszystkie najważniejsze dokumenty dotyczące dochodów i wydatków oraz ich ewidencja są w sposób odpowiedni zabezpieczone i powierzone pieczy odpowiedzialnych pracowników, udostępnianie ważniejszych dokumentów odbywa się na określonych zasadach, wszystkie składniki majątku są odpowiednio zabezpieczone i powierzone odpowiedzialnym pracownikom, składniki majątkowe są udostępniane i użytkowane na ustalonych zasadach.
 - 6) **zgodność stanu wynikającego z ksiąg ze stanem faktycznym:** czy wykazane w ewidencji składniki majątku są konfrontowane z danymi wynikającymi z dowodów źródłowych i informacjami z innych źródeł, a ewidencyjny stan składników porównywany jest ze stanem faktycznym wynikającym z przeprowadzonego spisu z natury, na zasadach i z częstotliwością wynikającą z przepisów określonych w ustawie o rachunkowości.

§ 5.

1. Stosownie do treści postanowień niniejszego Regulaminu zakres kontroli instytucjonalnej dotyczy badania i oceny działalności jednostki oraz poszczególnych jej służb i komórek organizacyjnych w wytypowanych dziedzinach, dokonywanie z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk oraz zapobieganie ich powstawaniu w przyszłej działalności i obejmuje:
 - 1) zgodność działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),
 - 2) dobór środków, efektywność ich wykorzystania w celu wykonania założonych zadań,
 - 3) prawidłowość i efektywność przyjętych kierunków działania,
 - 4) efektywność kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej.
2. Postępowanie kontrolne ma na celu:
 - 1) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
 - 2) wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 3) dostarczenie informacji w aspekcie doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami.
3. Wykonanie zadań, wymienionych w ust. 1, następuje w wyniku przeprowadzenia:

- 1) **kontroli kompleksowych** – polegających na badaniu całokształtu działalności komórki organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
 - 2) **kontroli problemowych** – polegających na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
 - 3) **kontroli doraźnych** – polegających na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów,
 - 4) **kontroli sprawdzających** – polegających na sprawdzeniu realizacji zarządzeń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli wymienionych w pkt 1 do 3.
4. Kontrole wymienione w ust. 3 przeprowadzane są na podstawie zarządzeń wydanych przez Burmistrza Gminy Miejskiej Kamienna Góra.

Rozdział V Planowanie kontroli

§ 6.

1. Na każdy rok kalendarzowy opracowane są roczne plany kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym podlegające zatwierdzeniu przez Burmistrza, ze wskazaniem tematów kontroli, komórek przewidzianych do kontroli i określeniem czasu przewidzianego na ich zbadanie.
2. Ewentualnej zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb w zakresie kontroli, należy dokonywać w trybie właściwym dla jego ustalenia.
3. Komórka kontroli wewnętrznej sprawująca kontrolę instytucjonalną realizuje zadania wymienione w § 5, na podstawie planu obejmującego okres danego roku zatwierdzonego przez Burmistrza.
4. Poza planem mogą być przeprowadzane kontrole, jeżeli zostały zarządzane przez Burmistrza.
5. Inspektor kontroli wewnętrznej sporządza i przedkłada Burmistrzowi w terminie do 15 lutego danego roku roczne sprawozdanie z działalności komórki kontroli wewnętrznej za rok ubiegły, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7.

1. Plan kontroli, o którym mowa w § 6 ust.1, z uwzględnieniem rodzajów, terminów i sposobu przeprowadzenia kontroli, sporządza inspektor i przedkłada do zatwierdzenia

§ 8.

Plan kontroli winien określać:

- 1) numer i temat kontroli,
- 2) podmioty podlegające kontroli,
- 3) cel kontroli (założenia, zadania, kierunek badań zjawisk i zagadnień wymagających kontroli),
- 4) szczegółowy zakres przedmiotowy kontroli, wynikający z tematu kontroli,
- 5) wskazówki metodyczne określające:
 - a) podanie okresu objętego kontrolą,
 - b) wskazanie zagadnień, na które podczas kontroli należy zwrócić szczególną uwagę.

Rozdział VI

Obowiązki kontrolujących

§ 9.

Obowiązkiem kontrolującego jest:

1. przygotowanie się do kontroli w celu przeprowadzenia jej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. przeprowadzenie analizy podatkowej i na tej podstawie oparcowanie szczegółowej tematyki kontroli.
3. rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn oraz ewentualne wskazanie skutków finansowych i osób odpowiedzialnych.
4. przygotowanie we wskazanym terminie dokumentacji podatkowej zgodnie ze wskazaniami wynikającymi z treści niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

Przebieg postępowania kontrolnego – procedury kontroli

§ 10.

1. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie podpisane przez Burmistrza.
2. Upoważnienie winno zawierać określenie:
 - 1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania oraz numeru kontroli,
 - 2) zakresu tematycznego – przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - 3) podstawy prawnej wydania upoważnienia,
 - 4) podmiotu kontroli,
 - 5) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
 - 6) kierownika zespołu kontrolnego, w przypadku składu wieloosobowego.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy.
5. Każde upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla kontrolowanej jednostki organizacyjnej, drugi łączy się do akt kontroli.
6. Kontroler na podstawie posiadanego upoważnienia ma prawo żądać wyjaśnień w przedmiocie kontroli również od pracowników zatrudnionych poza kontrolowaną jednostką organizacyjną lub inny podmiot kontrolowany.
7. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa wyżej nie ma zastosowania.

§ 11.

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych inspektor okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego - jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli i informuje go o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.
2. Obowiązkiem kierownika podmiotu kontrolowanego – jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:
 - 1) przygotowanie kontrolującemu w miarę możliwości odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) umożliwienie i uczestniczenie w przeprowadzeniu oględzin,
 - 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień dotyczących kontroli.
3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie lub w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.
4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownego polecenia przez Burmistrza, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3,

§ 12.

1. Kontrolujący ma prawo do :

- 1) swobodnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o ochronie informacji tajnych i niejawnych,
 - 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów – (kontrola dokumentacyjna),
 - 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli.
 - 4) pobierania od pracowników podmiotu kontrolowanego pisemnych lub ustnych wyjaśnień przy czym ustne wyjaśnienia zamieszczone są w protokole przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowiących załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
 - 5) przyjmowania składanych z inicjatywy pracowników podmiotu kontrolowanego oświadczeń przy czym wzór takiego oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. W sprawach objętych tajemnicą - niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

§ 13.

1. Postępowanie kontrolne prowadzi się wg zasad kontrydiktoryjności.
2. Ustaleń kontroli kontrolujący dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia ustne i złożone na piśmie.
3. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem do akt, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Ustalenia stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach w ramach oględzin, które przeprowadza w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub działalność.
5. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez Burmistrza.
6. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu czynności, o których mowa u ust. 3 i 4.
7. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem sporządzonym wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
8. Opisu ustaleń kontroli kontrolujący dokonuje w ramach poszczególnych zagadnień podając:
 - 1) zakres kontroli,
 - 2) jakie dokumenty poddano kontroli,
 - 3) okres objęty badaniem,
 - 4) sposób badania (pełny, wrywkowy),
 - 5) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).

§ 14.

1. Do obowiązków pracowników podmiotu kontrolowanego w zakresie kontroli należy:
 - 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
 - 2) przygotowanie na żądanie 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. Pracownicy, których dotyczy kontrola w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia dotyczące przedmiotu kontroli.
3. Ze złożonych wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 3, kontrolujący sporządza protokół, który winien być podpisany przez kontrolującego i składającego wyjaśnienie.

§ 15.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym – w miarę możliwości – skutki finansowe dla budżetu.
2. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika komórki kontrolowanej.
Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać m.in. opis stwierdzonego stanu oraz dokładny czas przekazania informacji kierownikowi komórki kontrolowanej.
4. Kierownik podmiotu kontrolowanego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.
5. W przypadku, gdy kierownik podmiotu kontrolowanego nie podejmie działań, o których mowa w ust. 4, kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o stwierdzonym stanie Burmistrza.
Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, z tym że na zawiadomieniu należy dodatkowo odnotować przekazanie informacji Burmistrzowi.

§ 16.

W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:

1) kontrolujący:

- niezwłocznie zawiadamia o stwierdzonym fakcie Burmistrza,
- zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

2) Burmistrz:

- niezwłocznie zawiadamia o ujawnionym stanie organy powołane do ścigania przestępstw,
- ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków z zakresu kontroli funkcjonalnej przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- na podstawie wyników przeprowadzonego badania – wobec odpowiedzialnych pracowników wyłącza konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje działanie i stosuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawaniu podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

Rozdział VIII Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 17.

1. Kontrolujący z przeprowadzonych czynności kontrolnych zobowiązany jest sporządzić protokół, w którym przedstawia w sposób zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym ustalenia z przeprowadzonej kontroli.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące przedmiotu kontroli, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym zakresie oraz informacje, m.in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.
3. Opis ustalonego stanu faktycznego powinien być przedstawiony w sposób jasny i jednoznaczny umożliwiający kierownikowi jednostki kontrolowanej zrozumienie istoty stwierdzonych nieprawidłowości i ewentualnie zweryfikowanie opisanych w protokole faktów poprzez złożenie zastrzeżeń.
4. Jeżeli opis stanu faktycznego wskazuje na nieprawidłowości, należy podać na czym one polegają, jakie są ich przyczyny, skutki i kto jest za nie odpowiedzialny.
5. W protokole kontroli powinno znaleźć się jednoznaczne stwierdzenie zgodności lub niezgodności kontrolowanego obszaru ze stanem oczekiwanym lub pożądanym.
Fakty wskazujące na nieprawidłowości, wraz z innymi faktami opisanymi w protokole kontroli, stanowią podstawę do sformułowania w wystąpieniu pokontrolnym oceny ogólnej całej skontrolowanej działalności i ocen cząstkowych, dotyczących poszczególnych części lub poszczególnych aspektów tej działalności.

§ 18.

1. Poza ustaleniami wymienionymi w § 17 ust. 2, protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - 2) nazwę kontrolowanej komórki, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w tym zakresie, w okresie objętym kontrolą,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z podaniem dni przerw w przeprowadzaniu czynności kontrolnych,
 - 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
 - 5) okres objęty kontrolą,
 - 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości),
 - 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika komórki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu kontroli,
 - 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli jednostki,
 - 10) podpisy kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika komórki kontrolowanej – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
 - 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 10,
 - 12) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi komórki kontrolowanej.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej.
3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być zaparafowane przez kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej.
4. Wszystkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych w protokole winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, a zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach wykonane przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej komórki podpisane przez kontrolującego i właściwego merytorycznie pracownika jednostki kontrolowanej.

§ 19.

1. Po zakończeniu kontroli kierownik komórki kontrolowanej, w terminie ustalonym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnego oświadczenia na okoliczność odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy, może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń dokonując w tym zakresie odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.
2. Wniesione zastrzeżenia winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
4. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli ewentualnie udokumentowaną odmową podpisania protokołu, kontrolujący niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.

Rozdział IX

Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 20.

1. Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń kontroli.
2. O ile zastrzeżenia, o których mowa ust.1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać oceny tych zastrzeżeń przed zakończeniem postępowania kontrolnego:

- 1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi podmiotu kontrolowanego wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do zarządzającego kontrolę,
- 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń należy zweryfikować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

§ 21.

Zastrzeżenia nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w § 20 ust.1.

Rozdział X Postępowanie pokontrolne

§ 22.

1. W celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków pokontrolnych dotyczących podjęcia czynności i zastosowania środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, może być zorganizowana narada pokontrolna.
2. Narada pokontrolna może być zorganizowana na wniosek kontrolującego, albo na podstawie decyzji Burmistrza.
3. Z przebiegu narady pokontrolnej sporządza się protokół, w którym należy ująć wnioski pokontrolne wraz z podaniem terminu ich realizacji. Protokół podpisuje protokolant i podmiotu kontrolowanego.
4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden otrzymuje kierownik podmiotu kontrolowanego, kontroli również od pracowników zatrudnionych poza komórką kontrolowaną.

Rozdział XI Zalecenia pokontrolne

§ 23.

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli, opracowuje wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę kontrolowanej działalności i wnioski pokontrolne, które przedstawia do decyzji Burmistrza.
2. Wystąpienie pokontrolne:
 - a) powinno zawierać ocenę ogólną kontrolowanej działalności, sformułowaną na podstawie przyjętych dla danej kontroli progów istotności, oraz oceny cząstkowe, dotyczące wszystkich zagadnień objętych kontrolą,
 - b) oceny powinny wynikać z ustaleń opisanych w protokole kontroli, ściśle związanych z tematyką kontroli, określoną w programie lub tematyce kontroli,
 - c) przy ocenie nieprawidłowości należy wyraźnie określić kryterium oceny, tzn. zdefiniować czy nieprawidłowość polega na nielegalności, nierzetelności, niegospodarności, czy niecelowości działań lub ich zaniechaniu.
3. Po podpisaniu przez Burmistrza wystąpienie pokontrolne przesyłane jest kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zarządzenia pokontrolnego, podmiotu kontrolowanego zobowiązany jest powiadomić o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zarządzeniu, w tym o wykonaniu wniosków pokontrolnych.
W przypadku niezrealizowania poleceń – należy podać konkretne powody, uniemożliwiające ich wykonanie.
5. Kwestie sporne w zakresie wniesionych zastrzeżeń rozstrzyga Burmistrz.
6. Decyzja Burmistrza w zakresie rozpatrzenia zastrzeżeń jest ostateczna.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Dokumentacja, korespondencja i sprawozdawczość dotycząca kontroli wewnętrznej prowadzona i archiwizowana jest zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi przepisami.
2. Zadania określone w ust. 1 realizuje upoważniony pracownik kontroli wewnętrznej.

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu przeprowadzania
kontroli wewnętrznej w Gminie
Miejskiej Kamienna Góra i w jej
jednostkach organizacyjnych

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

..... dnia
(miejsowość)

Upoważnienie nr

Na podstawie § ust pkt Regulaminu przeprowadzania kontroli
wewnętrznej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 219/07 Burmistrza
Kamiennej Góry z dnia 11.09.2007r.

w sprawie upoważniam

Pana/Panią
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli
(oznaczenie kontroli)

W
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego. Ważność
upoważnienia

upływa z dniem

.....
(okrągła pieczęć)

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(okrągła pieczęć)

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

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu przeprowadzania
kontroli wewnętrznej w
Gminie Miejskiej Kamienna Góra
i w jej jednostkach organizacyjnych

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół przyjęcia ustnego - pisemnego oświadczenia

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kamienna Góra, stanowiącego załącznik Nr do Zarządzenia Nr 219/07 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 11.09.2007r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w oraz na podstawie upoważnienia Nr Burmistrza Miasta Kamienna Góra do przeprowadzenia kontroli w

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

w dniu przyjął od
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

ustne - pisemne oświadczenie w sprawie

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia 200... r.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(podpis kontrolera)

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu przeprowadzania
kontroli wewnętrznej w Gminie
Miejskiej Kamienna Góra i w jej
jednostkach organizacyjnych

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

..... dnia
(miejscowość)

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

Pokwitowanie pobrania z jednostki kontrolowanej i zabezpieczenia materiałów dowodowych

Na podstawie § ust. Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Kamienna Góra, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 219/07 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 11.09.2007r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Gminie Miejskiej Kamienna Góra oraz upoważnienia Nr Burmistrza Miasta Kamienna Góra do przeprowadzenia kontroli zabezpieczam następujące materiały dowodowe:

- 1)
- 2)
- 3)

poprzez ich pobranie z
(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolera)

Pouczenie: O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontroler, a w razie jego odmowy – Burmistrz Miasta Kamienna Góra.

Załącznik Nr 4 do
Regulaminu przeprowadzania
kontroli wewnętrznej w Gminie
Miejskiej Kamienna Góra i w jej
jednostkach organizacyjnych

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kamienna Góra, stanowiącego załącznik Nr do Zarządzenia Nr 219/07 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 11.09.2007r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w oraz na podstawie upoważnienia Nr Burmistrza Miasta Kamienna Góra do przeprowadzenia kontroli w

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

w dniu przyjął od
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

ustne wyjaśnienie w sprawie

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający wyjaśnienie zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia 200.... r.

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienie)

.....
(podpis kontrolera)