

ZARZADZENIE NR 0050.....³⁹2014
BURMISTRZA TOSZKA
z dnia.....^{18.02.2014 r.}

w sprawie: **wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Toszku Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.**

Działając na podstawie:

- art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Z 2013 r., poz. 594) ,
- art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r , poz.885 , t.j. z późn.zm.)
- oraz Zarządzenia Nr 0050.....³⁷2014 Burmistrza Toszka z dnia.....^{18.02.2014 r.} w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Toszku i Gminie Toszek

zarządza się , co następuje

§ 1

Wprowadzić do stosowania Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Toszku i jednostkach organizacyjnych Gminy Toszek w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Z-ca BURMISTRZA
Zdzisława Mrózek

INSPEKTOR

mgr inż. Małgorzata Porębska

mgr inż. Waldemar Oczko

p.o. Kierownika Referatu Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich

ADWOKAT

Marcin Weissensel

**„REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM
W TOSZKU
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY TOSZEK”**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Toszku,
- 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Toszka,
- 3) kontrolującym - rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Toszku upoważnionego do przeprowadzenia kontroli lub inną osobę upoważnioną przez Burmistrza Toszka do przeprowadzenia kontroli lub przewodniczącego zespołu kontrolującego,
- 4) jednostce – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Gminy Toszek,
- 5) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz jednostki organizacyjne Gminy Toszek, których działalność podlega kontroli,
- 6) kierownikowi – rozumie się przez to kierownika referatu, samodzielne stanowiska, kierownika (dyrektora) jednostki organizacyjnej, jak również osobę pełniącą jego obowiązki oraz osobę przez niego upoważnioną,
- 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 kontrolę, 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,

§ 2

1. Regulamin Kontroli Wewnętrznej określa ogólną organizację systemu kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Toszku i podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Toszek, zasady, metody projektowania i funkcjonowania działalności kontrolnej.
2. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie:
 - 1) kontroli funkcjonalnej,
 - 2) kontroli instytucjonalnej.
3. Przez kontrolę funkcjonalną rozumie się ogół działań opartych na obowiązujących w Urzędzie i jednostkach procedurach umożliwiających realizację ich celów/zadań. Wykonywana jest ona przez kierowników.

4. Kontrolę instytucjonalną przeprowadza upoważniony pracownik zatrudniony w Urzędzie, podległy bezpośrednio Burmistrzowi bądź inna upoważniona przez Burmistrza osoba lub zespół.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Toszek odpowiadają za funkcjonowanie systemów kontroli wewnętrznej w kierowanych przez nich jednostkach.

ROZDZIAŁ II

Zasady przeprowadzania kontroli instytucjonalnej

§ 3

1. Kontrola instytucjonalna 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 środków publicznych,
 - 3) badanie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2,
 - 4) badanie prawidłowości wykonywania zadań przez Urząd i jednostki,
 - 5) przeprowadzenie w każdym roku kontroli finansowej w wysokości co najmniej 2% wydatków Urzędu i danej jednostki.
 - 6) sprawdzenie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach.
2. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest na podstawie planu kontroli opracowywanego na dany rok budżetowy. Wzór planu kontroli stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

1. legalności (kontrola pod względem legalności oznacza kontrolę, czy jednostka działa zgodnie z przepisami prawa ogólnie obowiązującymi, a także przepisami wewnętrznymi),
2. gospodarności (kontrola pod względem gospodarności oznacza kontrolę, czy jednostka działa zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania),
3. rzetelności (kontrola pod względem rzetelności oznacza kontrolę min. terminowości, dyscypliny wykonania, sumienności, zgodności dokumentów, ewidencji i sprawozdań ze stanem faktycznym),
4. celowości (kontrola pod względem celowości oznacza kontrolę, czy jednostka działa zgodnie z wyznaczonym celem, zadaniami określonymi w statucie, regulaminie),
5. przejrzystości i jawności (kontrola pod względem przejrzystości oznacza kontrolę, czy do wiadomości publicznej dostępne są procedury, regulaminy, sprawozdania finansowe, bilanse itp. stanowiące informację publiczną),
6. 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,
7. zasady kontrydiktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez kierownika jednostki kontrolowanej dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej

sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 5

1. Kontrolę prowadzi upoważniony pracownik zatrudniony w Urzędzie, podległy bezpośrednio Burmistrzowi bądź inna upoważniona przez Burmistrza osoba lub zespół. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, jeden załącza się do akt kontroli i jeden do ewidencji upoważnień prowadzonej w Urzędzie Miejskim w Toszku.

§ 6

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany umożliwić kontrolującemu dokonanie czynności kontrolnych, a w szczególności:

1. udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli,
2. zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli,
3. poinformować kontrolującego o:
 - posiadanych rachunkach bankowych lub oszczędnościowych, liczbie tych rachunków w poszczególnych bankach, a także obrotach na poszczególnych rachunkach oraz aktualnym stanie rachunków,
 - posiadanych rachunkach pieniężnych lub rachunkach papierów wartościowych, liczbie tych rachunków, a także obrotach i stanie tych rachunków,
 - zawartych umowach kredytowych lub umowach pożyczki, a także umowach depozytowych
4. sporządzać kopie dokumentów określonych przez kontrolującego,
5. zapewnić warunki do pracy, w tym, w miarę możliwości, samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów,
6. udostępnić środki łączności, a także inne konieczne środki techniczne, jakimi dysponuje w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
7. przeprowadzić inwentaryzację na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez osobę kontrolującą,
8. w sprawach objętych zakresem kontroli, kontrolowany ma obowiązek, w wyznaczonym terminie, udzielić wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument osobie kontrolującej,
9. osoba kontrolująca jest uprawniona do wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 5 ust. 2,
10. udzielać wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub upoważnić do tego podległych pracowników,
11. zapewnić warunki do przeprowadzenia kontroli.

ROZDZIAŁ III Planowanie kontroli

§ 7

1. Kontrole wewnętrzne w Urzędzie Miejskim w Toszku i w jednostkach organizacyjnych Gminy Toszek prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Burmistrza.
2. Oprócz kontroli ujętych w harmonogramie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzane są

również kontrole doraźne.

§ 8

1. Roczny plan kontroli sporządza kontrolujący i przedkłada w terminie **do 15 stycznia każdego roku** na rok następny do zatwierdzenia Burmistrza. Burmistrz może wyrazić zgodę na zmianę terminu sporządzenia harmonogramu kontroli na uzasadniony wniosek kontrolującego, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
2. Zmiany w zatwierdzonym rocznym planie kontroli dokonywane są przez Burmistrza, jeżeli wynika to z potrzeb.
3. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - b) rodzaj kontroli,
 - c) przedmiot kontroli,
 - d) termin kontroli.

§ 9

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.

§ 10

Rodzaje kontroli :

1. kontrola kompleksowa,
2. kontrola problemowa,
3. kontrola doraźna,
4. sprawdzająca.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i prawa kontrolerów

§ 11

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) pisemne, telefoniczne lub osobiste poinformowanie kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i rodzaju kontroli przynajmniej na dzień przed jej rozpoczęciem lub niezwłocznie po powzięciu informacji o konieczności jej przeprowadzenia,
- 2) odnotowanie kontroli w książce kontroli,
- 3) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
- 4) 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,
- 5) przyjęcie od każdej osoby 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 i usprawniających,
 - 8) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Burmistrza, 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. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają przewodniczącemu zespołu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

§ 12

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 urzędzeń 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

§ 13

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 jej bezstronności.
3. O wyłączeniu postanawia Burmistrz. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

§ 14

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.

§ 15

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 może dokonać pobrania materiałów (dokumentów) do kontroli. Pobrania dokonuje w obecności kierownika jednostki kontrolowanej ,osoby go zastępującej lub przez niego upoważnionej. Na tę okoliczność sporządza się protokół wydania materiałów do kontroli , którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 16

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

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

ROZDZIAŁ VI

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 17

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. 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.
3. Protokół kontroli należy sporządzić nie później niż w terminie 1 miesiąca od zakończenia kontroli w liczbie 3 egzemplarzy: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, jeden do akt prowadzonych przez Sekretarza Gminy i jeden dla kontrolującego.
4. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Protokół powinien zawierać:
 - 1) określenie rodzaju kontroli,
 - 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres,
 - 3) imię i nazwisko kierownika jednostki, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji;
 - 4) imię i nazwisko głównego księgowego jednostki kontrolowanej oraz datę od kiedy pełni tę funkcję,
 - 5) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw;
 - 7) określenie przedmiotu 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 oraz przepisy prawne, które zostały naruszone,
 - 11) wnioski i zalecenia pokontrolne, sposób usunięcia nieprawidłowości oraz termin realizacji,
 - 12) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole,
 - 13) dane o liczbie egzemplarzy,
 - 14) adnotację o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do książki kontroli w jednostce kontrolowanej,
 - 15) spis załączników stanowiących akta kontroli,
 - 16) podpisy kontrolującego i kierownika ,
 - 17) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli przez osoby wymienione w pkt 16.

6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
7. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków pokontrolnych protokół traktowany jest jako wystąpienie pokontrolne.
8. Wzór protokołu kontroli stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 18

1. Kierownikowi przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu, za pośrednictwem Burmistrza, na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. Wniesione zastrzeżenia winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.
4. W zastrzeżeniach kierownik może uwzględnić zapis o podjętych czynnościach, jakie dokonał w celu usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości.
5. Zastrzeżenia podlegają rozpatrzeniu w terminie do 30 dni od daty ich wpływu poprzez ich na posiedzeniu, w którym uczestniczą: Burmistrz, kontrolujący oraz kierownik.
6. Uwzględnienie bądź nieuwzględnienie zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący uzasadnia na piśmie, parafuje, a następnie przekazuje Burmistrzowi do akceptacji i podpisania. Odpowiedź winna być dołączona do protokołu kontroli.
7. Protokół podlega podpisaniu przez kontrolującego i kontrolowanego oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza Toszka po zakończeniu procedury, o której mowa w ust. 1-6.

ROZDZIAŁ VIII

Realizacja zaleceń pokontrolnych

§ 19

1. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, w terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik ma obowiązek powiadomić Burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich wykonaniu oraz o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń należy podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny

finansów publicznych Burmistrz podejmuje decyzję o zawiadomieniu właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu. Zawiadomienie przygotowuje kontrolujący.

§ 20

1. Kontrolę realizacji zaleceń pokontrolnych przeprowadza Sekretarz Gminy
2. W razie stwierdzenia nie wykonania zaleceń pokontrolnych Sekretarz Gminy informuje na piśmie o tym fakcie Burmistrza oraz występuje do kierownika jednostki kontrolowanej o wyjaśnienie przyczyn niewykonania zaleceń pokontrolnych, podając nowy, uzgodniony z Burmistrzem termin ich wykonania.
3. 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

§ 21

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 zobowiązany jest przechowywać protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.
5. W Urzędzie Miejskim książkę kontroli przechowuje pracownik sekretariatu.
6. Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli w Urzędzie Miejskim przechowywana jest w komórce kontrolowanej.
7. Jeden egzemplarz protokołów z przeprowadzonych kontroli przechowywany jest przez Sekretarza Gminy.


Z-ca BURMISTRZA
Zdzisława Mrózek

INSPEKTOR


mgr inż. Małgorzata Porębska

mgr inż. Waldemar Oczko


p.o. Kierownika Biuratu Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich

WZÓR

**PLAN KONTROLI W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY TOSZEK
W ROKU 2014**

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Przedmiot kontroli	Termin kontroli

Kontrole doraźne poza planem kontroli na podstawie polecenia Burmistrza Toszka.

Toszek

sporządził

.....

zatwierdził

.....

INSPEKTOR
mgr inż. Małgorzata Porebska

mgr inż. Waldemar Oczko
p.o. Kierownika
Organizacyjnego
Biura

BURMISTRZA
Toszka
Małgorzata Mroczek

Załącznik nr 2
do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej
stanowiącego załącznik do
Zarządzenia Nr 0050.....2014
Burmistrza Toszka z dnia 18.02.2014

pieczęć nagłówkowa
Urzędu Miejskiego w Toszku

.....
(miejsce i data)

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie § 5 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej stanowiącego załącznik do
Zarządzenia Nr 0050.....2013 Burmistrza Toszka z dnia roku upoważniam
Pana/Panią

.....
(imię i nazwisko)

legitymującą /cego się dowodem osobistym nr

do przeprowadzenia kontroli w

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

Ustalam następującą tematykę kontroli :

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

Termin kontroli

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

INSPEKTOR

mgr inż. Małgorzata Porębska

mgr inż. Waldemar Oczko

p.o. Kierownika Biuletynu Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich

Z-ca BURMISTRZA

Zdzisława Mrózek

BURMISTRZ TOSZKA
ul. Bolesława Chrobrego 2
44-180 Toszek

Załącznik nr 3
do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej
stanowiącego załącznik do
Zarządzenia Nr 0050.39.2014
Burmistrza Toszka z dnia 18.02.2014

pieczęć nagłówkowa
jednostki kontrolowanej

PROTOKÓŁ WYDANIA MATERIAŁÓW DOT. KONTROLI

Na podstawie § 15 ust. 6 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Toszku i jednostkach organizacyjnych Gminy Toszek stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.....2013 Burmistrza Toszka z dnia..... oraz upoważnienia Burmistrza Toszka Nrz dnia

imię i nazwisko kontrolującego

działając w obecności.....

imię , nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w
wydaniu materiałów

pobrała / pobrał w.....w dniu.....

nazwa jednostki kontrolowanej

następujące materiały objęte zakresem kontroli :

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Wyżej wymienione materiały zostały wydane na czas trwania postępowania kontrolnego i zostaną oddane przed podpisaniem protokołu z kontroli.

Toszek , dnia.....

.....
podpis kontrolującego

.....
podpis osoby wydającej materiały

INSPEKTOR
mgr inż. Małgorzata Porębska

mgr inż. Waldemar Oczko
p.o. Kierownika Referatu Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich

BURMISTRZA
Zdzisława Mrózek

Protokół kontroli

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

przeprowadzonej przez

(imię i nazwisko)

na podstawie upoważnienia Burmistrza Toszka nr z dnia roku

.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Zakres kontroli.....

Okres objęty kontrolą:

Termin przeprowadzenia kontroli(od dnia – do dnia).....

Określenie osób, które podczas kontroli udzielały wyjaśnień:

1.

I. Dane ogólne:

1. **Kierownik jednostki:** (imię , nazwisko , od zatrudniony/powołany)
2. **Główny Księgowy:** (imię , nazwisko, od kiedy zatrudniony)

II. Ustalenia kontroli :(szczegółowe wg zakresu kontroli)

.....

- **Stan faktyczny**.....

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

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

III. Wnioski i zalecenia wynikające z ustaleń kontroli:

.....

IV. 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

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

Protokół otrzymałem w dniu.....

.....

miejsce , data ,

podpis i pieczęć kierownika

.....

pieczęć jednostki kontrolowanej

.....

miejsce , data i

podpis kontrolującego

Do protokołu zostały wniesione zastrzeżenia / nie wniesiono zastrzeżeń.*

Zastrzeżenia stanowią załącznik do protokołu.

Zastrzeżenia zostały omówione w dniu.....

Pisemna odpowiedź dot. wniesionych zastrzeżeń stanowi załącznik do protokołu.

.....

miejsce , data , pieczęć i podpis
kierownika

.....

miejsce , data i podpis kontrolującego

Zatwierdzam

.....

pieczęć i podpis Burmistrza


Z-ca BURMISTRZA
Zdzisława Mrozek

INSPEKTOR

mgr inż. Małgorzata Porębska

mgr inż. Waldemar Oczko

p.o. Kierownika Biura Organizacyjnego
i Sprawy Obywatelskich