ZARZĄDZENIE NR 84/09

Burmistrza Koluszek

z dnia 30 czerwca 2009 roku

w sprawie organizacji, szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania kontroli

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 Ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 44, art. 47, art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.) oraz § 44 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koluszkach wprowadzonego Zarządzeniem nr 27/09 Burmistrza Koluszek z 19 marca 2009 roku **zarządza się co następuje**:

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Koluszek,
2) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć zastępcę Burmistrza Koluszek, Sekretarza Gminy Koluszki, Skarbnika Gminy Koluszki,
3) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Koluszki – Głównego Księgowego Budżetu,
4) Kierowniku podmiotu kontrolowanego – należy przez to rozumieć osobę formalnie upoważnioną do bezpośredniego zarządzania (kierowania) podmiotem wyznaczonym przez Burmistrza do kontroli,
5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koluszkach,
6) Biurze Kontroli - należy przez to rozumieć Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
7) Kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Biura Kontroli Audytu Wewnętrznego i Kontroli wykonującego czynności kontrolne,
8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu realizujący zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koluszkach,
9) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe Gminy Koluszki, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
10) Jednostce nadzorowanej – należy przez to rozumieć jednostkę, nad którą, na podstawie odrębnych przepisów, nadzór sprawuje Burmistrz,
11) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostkę, o której jest mowa w art. 5 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym,
12) Jednostce – należy przez to rozumieć inne niż wyżej wymienione: osoby prawne i fizyczne, a także jednostki nieposiadające osobowości prawnej,
13) Kontroli finansowej – należy przez to rozumieć kontrolę, o której jest mowa w art. 47 ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami).

§ 2. W ramach kontroli wewnętrznej występują trzy formy kontroli:

1) samokontrola,

2) kontrola instytucjonalna,

3) kontrola funkcjonalna.

§ 3.1. 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 zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstanie zobowiązań.

3. Przełożeni pracowników uwzględnią w ich zakresach czynności postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.

4. 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 wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.

5. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach z ust. 4 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 4.1. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, sprawują:

1) burmistrz,

2) zastępca burmistrza,

3) sekretarz,

4) skarbnik,

5) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,

6) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.

2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w pkt. 1–5 wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym im odcinkiem.

§ 5.1. Osoby wymienione w § 4 ust. 1 pkt 1 do 6 sprawują kontrolę funkcjonalną, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, poprzez organizowanie w zakresie swego działania następujących rodzajów kontroli:

1) kompleksowych – (tzw. całkowitych), obejmujących swym zakresem całokształt zagadnień finansowych kontrolowanego podmiotu, wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne,

2) problemowych – (tzw. wycinkowych), obejmujących tylko wybrany odcinek działalności,

3) doraźnych – wykonywanych nieregularnie, obejmujących wybrane operacje, czynności i odpowiadające im dowody w wybranych okresach,

4) sprawdzających – w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.

2. Ponadto zobowiązane są do:

1) kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizacji zadań ciążących na podległych sobie komórkach organizacyjnych,

2) podejmowania natychmiastowych stosownych działań przewidzianych w regulaminie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty,

3) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,

4) przedkładania komórce kontroli wewnętrznej kopii protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,

5) do wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień, itp.,

6) wnioskowania (z wyjątkiem burmistrza) o przeprowadzenie kontroli przez Biuro Kontroli w przypadku powtarzających się nieprawidłowości i w przypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa lub mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty,

7) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez Biuro Kontroli.

3. 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 organizacji urzędu.

4. 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 niniejszego regulaminu, do wykonania obowiązków kontrolnych w granicach określonych w upoważnieniu.

§ 6. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest do:

1) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu,

2) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i burmistrza.

2. Treść zawiadomienia powinna zawierać:

1) określenie przedmiotu kontroli,

2) miejsce kontroli,

3) datę przeprowadzenia kontroli,

4) dokładny opis stanu faktycznego, z uwzględnieniem czasu, okoliczności i przyczyn zdarzenia,

6) wskazanie osoby podejrzanej o dokonanie czynu mającego znamiona przestępstwa (lub osoby odpowiedzialnej za jego powstanie),

7) określenie wielkości powstałej szkody,

8) datę i dokładny czas przekazania informacji przełożonemu i burmistrzowi.

3. Burmistrz, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.

§ 7.1. Biuro Kontroli w zakresie swojej działalności wykonuje kontrolę instytucjonalną, która stanowi element kontroli finansowej Urzędu Miejskiego w Koluszkach. Celem tej kontroli jest wspomaganie Burmistrza, Kierownictwa Urzędu, Kierowników komórek organizacyjnych, a także w uzasadnionych przypadkach Kierowników jednostek organizacyjnych - w sprawowaniu przez nich funkcji nadzoru lub w wykonywaniu czynności zarządczych.

2. Działania prowadzone przez Biuro Kontroli w ramach kontroli instytucjonalnej powinny zmierzać do rozwoju i usprawnienia systemu kontroli finansowej Gminy.

3. Kontrola instytucjonalna nie ma przypisanych uprawnień decyzyjnych, dokonuje jedynie obiektywnej oceny. Ze względu na wewnętrzny charakter kontroli instytucjonalnej prowadzonej przez Biuro Kontroli, należy dążyć do zgodności działań kontroli z wewnętrznymi procedurami i kryteriami ocen przyjętymi przez Burmistrza, Kierownictwo Urzędu oraz poszczególne komórki organizacyjne, w zakresie ich działalności.

4. Kontrolę instytucjonalną Biuro Kontroli przeprowadza w oparciu o roczny plan kontroli bądź zlecenia doraźne:

1) w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych;
2) w jednostkach pomocniczych Gminy;
3) w jednostkach nadzorowanych przez organy Gminy;
4) w jednostkach, w których na podstawie odrębnych przepisów, Gmina Koluszki sprawuje nadzór właścicielski;
5) w jednostkach, którym Gmina udziela dotacji;
6) w pozostałych jednostkach, którym na podstawie odrębnych przepisów, umów lub porozumień przekazane zostały przez Gminę środki publiczne lub mienie komunalne.

§ 8.1. Ze względu na podstawę przeprowadzenia kontroli ustala się następujące rodzaje

kontroli:

1) planową – przeprowadzoną w oparciu o roczny plan kontroli;
2) doraźną – przeprowadzoną poza planem kontroli, wynikającą z polecenia Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Ze względu na przedmiot kontrolowanego zagadnienia ustala się następujące kontrole:

1) finansową – badającą stan majątkowy oraz procesy związane z gromadzeniem i rozdysponowywaniem zasobów pieniężnych, a także ramy instytucjonalne (w tym normy prawne, rachunkowość, sprawozdawczość) w których te procesy przebiegają;
2) procedur – badającą sposób postępowania lub załatwiania sprawy, w odniesieniu do określonego zagadnienia.

3. Ze względu na zakres ustala się następujące kontrole:

1) kompleksową – obejmującą swoim zakresem działalność podmiotu kontrolowanego dotyczącą spraw organizacyjno-prawnych, finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych oraz zabezpieczenia i gospodarowania mieniem;
2) problemową – obejmującą określone zagadnienia stanowiące wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
3) 5% wydatków – przeprowadzaną na podstawie art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z 30.06.2005 r. o finansach publicznych;
4) sprawdzającą – obejmującą swoim zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 9. 1.Kierownictwo Urzędu do 15 września roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli zgłasza do rocznego planu kontroli propozycje podmiotowego i przedmiotowego zakresu kontroli na rok przyszły.

2. W oparciu o otrzymane propozycje oraz wnioski własne, Biuro Kontroli opracowuje, do 15 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli, projekt rocznego planu kontroli i przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia.

3. Roczny plan kontroli zawiera: określenie rodzaju kontrolowanych zagadnień, szczegółowy zakres podmiotowy (nazwy i adresy kontrolowanych jednostek), szczegółowy zakres (kontrola kompleksowa, problemowa, 5% wydatków, sprawdzająca).

4. Roczny plan kontroli powinien zostać zatwierdzony przez Burmistrza do końca grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.

§ 10. 1. W przypadku gdy okoliczności faktyczne lub prawne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza rocznym planem (kontrola doraźna).

2. Biuro Kontroli przeprowadza kontrolę doraźną wyłącznie na polecenie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrola doraźna przeprowadzana jest w zakresie określonym przez osobę, na której polecenie jest wykonywana.

§ 11.1. Audytor Wewnętrzny lub Rewident Zakładowy w imieniu Biura Kontroli ma prawo po uzgodnieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej Urzędu lub Jednostki organizacyjnej wskazać pracownika tej komórki do pracy w charakterze eksperta w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy zawodowej. Ekspert nie może doradzać w razie kontroli komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, w czasie prowadzenia kontroli podlega służbowo pracownikowi Biura Kontroli prowadzącemu kontrolę i jest zwolniony ze swoich podstawowych obowiązków.

ROZDZIAŁ 2

Ogólne zasady przeprowadzania kontroli

§ 12.1. Przeprowadzenie czynności kontrolnych polega na rzetelnym i obiektywnym ustaleniu zdarzeń zaistniałych w ramach działalności kontrolowanego podmiotu oraz sposobu ich udokumentowania, dokonaniu oceny zebranego materiału, a także sformułowaniu wniosków i, w uzasadnionych przypadkach, zaleceń pokontrolnych. Ocena dokonywana jest w oparciu o odpowiednie kryteria, a w szczególności: legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działań kontrolowanego.

2. Legalność obejmuje, w szczególności, badanie:
   1) zgodności funkcjonowania podmiotu kontrolowanego z obowiązującymi przepisami prawa;
   2) prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w podmiocie kontrolowanym w ramach wykonywania jego zadań;
   3) zaniechania działalności mimo prawnie istniejącego określonego obowiązku.

3. Rzetelność obejmuje w szczególności, badanie:
   1) wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo;
   2) należytego wypełniania zadań, w szczególności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych i osób;
   3) dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.

4. Celowość obejmuje w szczególności, badanie:
   1) zapewnienia zgodności działań podmiotu kontrolowanego z jego celami statutowymi;
   2) zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów;

3) zakresu przyjętych przez kierownictwo kryteriów oceny realizacji celów i zadań.

5. Gospodarność obejmuje w szczególności, badanie:
   1) zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków;
   2) uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów tzn. czy taki sam wynik działalności jednostki można było osiągnąć mniejszym nakładem środków lub czy przy zastosowaniu takich samych środków można było osiągnąć lepszy wynik.

§ 13.1. Kontrola przeprowadzana jest w czasie pracy obowiązującym w kontrolowanym podmiocie, w terminie i w sposób nie powodujący w miarę możliwości zakłóceń w normalnym toku pracy tego podmiotu.

2. W uzasadnionych przypadkach kontrola może być prowadzona po godzinach pracy.

§ 14. 1. Kontrola, w uzasadnionych przypadkach, może zostać przedłużona, zawieszona lub odwołana.

2. W przypadku, gdy kontrola jest niemożliwa do przeprowadzenia lub musi być przerwana z przyczyn leżących po stronie kontrolowanego podmiotu, kontrolujący sporządza protokół odstąpienia od kontroli, w którym podaje przyczyny odstąpienia. Protokół podpisuje oprócz kontrolującego również kierownik kontrolowanej jednostki.

3. W przypadku odmowy podpisu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub niemożliwości podpisania przez niego protokołu z innych przyczyn, kontrolujący sporządza notatkę służbową z wyjaśnieniem przyczyny braku podpisu. Notatka ta stanowi załącznik do protokołu.

ROZDZIAŁ 3

Obowiązki i uprawnienia pracownika kontroli

§ 15.1. Kontrolujący powinien posiadać stosowne kwalifikacje zawodowe oraz wykazywać się odpowiednim poziomem wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które pozwolą mu na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.

2. Kontrolujący zobowiązany jest do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia technik kontrolnych.

3. Działania kontrolującego powinny cechować się należytą starannością zawodową.

4. Kontrolujący zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli zgodnie z tematem i zakresem oraz w terminie określonym w imiennym upoważnieniu, opisanym w § 17 niniejszego zarządzenia.

5. Ponadto kontrolujący zobowiązany jest do:

   1) rzetelnego i obiektywnego: ustalenia stanu faktycznego, jego oceny, a także dokumentowania wyników kontroli;

2) zebrania w sposób wyczerpujący i rozpatrzenia w całości materiałów dowodowych;
3) pisemnego dokumentowania, w postaci protokołu, wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień lub oświadczeń istotnych dla wyjaśnienia sprawy, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia lub składającą oświadczenie; wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego, do których – na podstawie właściwych przepisów – został obowiązany;
5) odpowiedniego zabezpieczenia materiału dowodowego z kontroli;
6) wskazanie przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy zaniechano ich zastosowania;
7) zapewnienia kontrolowanemu, na każdym etapie postępowania, czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli.

6. Obiektywizm jest zachowany przez kontrolującego, gdy swoje oceny formułuje w oparciu o przepisy prawa i fakty w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unika konfliktu interesów.

§ 16.1. Kontrolujący w trakcie wykonywania czynności kontrolnych ma prawo do:
1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego oraz obowiązującymi w jednostce kontrolowanej wewnętrznymi aktami prawnymi (statutem, regulaminami, instrukcjami, zarządzeniami, uchwałami itd.);
3) zapoznania się ze stanem i strukturą zatrudnienia w odniesieniu do kontrolowanych komórek i jednostek organizacyjnych;
4) wglądu we wszystkie ewidencje i dokumenty związane z tematyką kontroli wskazaną w upoważnieniu, o którym mowa w § 17 niniejszego zarządzenia - z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
5) Żądania informacji, danych i wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
6) zlecania kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii dokumentów, z zachowaniem przepisów o informacji niejawnej, oraz ich odpisów i wyciągów;
7) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez udziału ich przełożonych;
8) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy za pokwitowaniem; wzór pokwitowania pobrania rzeczy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
9) przejęcia za pokwitowaniem lub innego zabezpieczenia w podmiocie kontrolowanym materiałów dowodowych; wzór pokwitowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

ROZDZIAŁ 4

Przygotowanie i wszczęcie kontroli

§ 17. 1. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi imienne upoważnienie podpisane przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną. Projekt upoważnienia sporządzany jest przez Biuro Kontroli, które wskazuje kontrolowany podmiot i zakres kontroli, a także określa termin i temat kontroli oraz okres za jaki kontrola będzie przeprowadzona. Upoważnienie sporządzane jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz, przed przekazaniem do podpisu, parafuje Rewident Zakładowy.

2. Podpisane upoważnienia wpisywane są do Rejestru upoważnień prowadzonego przez Biuro Kontroli.

3. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

4. Wzór upoważnienia stanowią załączniki nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 18.1. Kontrole przeprowadzane są jednoosobowo lub przez zespół zwany dalej "zespołem kontrolnym".

2. W przypadku przeprowadzania kontroli przez zespół kontrolny, koordynatorem kontroli, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących i harmonizuje ich wzajemne działania oraz reprezentuje zespół jest Audytor Wewnętrzny lub Rewident Zakładowy.

3. Audytor Wewnętrzny nadzoruje pracę kontrolujących. Nadzór nad pracą kontrolujących polega m.in. na jasnym komunikowaniu podległym pracownikom zakresu obowiązków i odpowiedzialności, systematycznym przeglądzie wyników pracy w koniecznym zakresie, udzielaniu wyjaśnień oraz bieżących konsultacji, akceptowaniu i zatwierdzaniu dokumentów w określonych przypadkach.

4. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący przygotowuje się do przeprowadzenia kontroli, poprzez:

a) analizę przepisów prawa dotyczących tematyki kontroli oraz statusu organizacyjno-prawnego kontrolowanego podmiotu,
b) zapoznanie się z dokumentacją dotychczasowych kontroli przeprowadzonych w kontrolowanej jednostce przez Biuro Kontroli,
c) określenie celów kontroli,
d) wstępne ustalenie technik kontroli, możliwych do zastosowania.

§ 19.1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący wręcza kierownikowi podmiotu kontrolowanego jeden egzemplarz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, i na jego żądanie okazuje legitymację służbową (identyfikator), a także omawia z nim przedmiot, zakres i sposób przeprowadzenia kontroli.

2. Przed rozpoczęciem kontroli – kontrolujący dokonuje wpisu do książki kontroli prowadzonej przez podmiot kontrolowany.

ROZDZIAŁ 5

Przeprowadzanie czynności kontrolnych i ich dokumentowanie

§ 20.1. Czynności kontrolne przeprowadzane są za pomocą różnych technik. Dobór technik należy do kontrolującego. Do technik kontroli zalicza się w szczególności:

1) wywiad (szczegółowa rozmowa);
2) sprawdzenie (w tym oględziny, weryfikacja, badanie);
3) ponowne wykonanie (dotyczy głównie procedur automatycznych lub powtarzalnych);
4) obserwację (np. przebiegu spisu z natury);
5) dokonanie analiz.

2. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza protokół. Wzór protokołu oględzin określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

3. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący, który protokół sporządził i pracownicy podmiotu kontrolowanego, biorący udział w oględzinach.

4. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, powinny być podstawą do ustaleń i oceny funkcjonowania kontrolowanego podmiotu.

§ 21. 1. Kontrolujący może być wyłączony przez Burmistrza z udziału w kontroli jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. Kontrolujący podlega wyłączeniu w szczególności, jeżeli czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia. Powody wyłączenia od udziału w kontroli trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Wyłączeniu podlega kontrolujący również wtedy, gdy był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minęły dwa lata.

4. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący jest obowiązany powiadomić niezwłocznie Burmistrza, który postanawia o jego wyłączeniu.

5. Ustalenia kontrolującego, który został wyłączony po podjęciu czynności kontrolnych, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

§ 22.1. Kontrolujący dokonuje ustaleń jedynie na podstawie przepisów prawa oraz materiału dowodowego, do którego zalicza się w szczególności:

1) dokumenty (księgi, rejestry, plany, wykazy, zestawienia, protokoły, umowy, faktury, sprawozdania, korespondencję itp.);
2) protokoły z oględzin i inne protokoły;
3) wyjaśnienia i oświadczenia złożone na piśmie;
4) opinie ekspertów i rzeczoznawców;
5) dane zawarte w ewidencji lub sprawozdawczości;
6) zdjęcia fotograficzne.

§ 23.1. Kontrolujący z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół kontroli.

2. W przypadku zespołu kontrolnego, za sporządzenie protokołu kontroli odpowiedzialny jest koordynator, przy aktywnym udziale pozostałych członków zespołu.

3. Protokół powinien:

1) stanowić odpowiednią podstawę do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego, o którym jest mowa w § 24 niniejszego zarządzenia;
2) stanowić podstawę oceny, Że osiągnięto cel kontroli;
3) ułatwiać ocenę podmiotu kontrolowanego przez osoby trzecie;
4) stanowić gwarancję jakości przeprowadzonej kontroli;
5) stanowić materiał dowodowy w przypadku: dochodzenia roszczeń, podjęcia domniemania o popełnieniu przestępstwa lub oszustwa, jak również w postępowaniach sądowych, służbowych i dyscyplinarnych.

4. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego w pełnym brzmieniu oraz nazwę podmiotu sprawującego nadzór, a także wyjaśnienie skrótów stosowanych w protokole;
2) określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą;
3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyszczególnieniem przerw w kontroli;
4) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących oraz numery upoważnień do kontroli;
5) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
6) imiona i nazwiska ścisłego kierownictwa (kierownika jednostki, jego zastępców i głównego księgowego) podmiotu kontrolowanego, a także okresy zatrudnienia ich w podmiocie kontrolowanym, w okresie, za który jest przeprowadzana kontrola oraz w okresie kontroli;
7) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników podmiotu kontrolowanego, którzy udzielili wyjaśnień w trakcie kontroli;
8) dane identyfikacyjne podmiotu kontrolowanego;

9) cele kontroli oraz zwięzły opis ich realizacji, a w szczególności zakresu kontroli oraz ustaleń;
10) opis stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości i uchybień oraz ich przyczyn i skutków;
11) informację o sposobie usunięcia uchybień podczas przeprowadzania kontroli;
12) wykaz załączników;
13) wzmiankę o poinformowaniu kierownika podmiotu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
14) stwierdzenie, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi podmiotu kontrolowanego;
15) miejscowość i datę podpisania protokołu oraz podpisy kontrolujących i kierownika podmiotu kontrolowanego.

5. Strony protokołu powinny być kolejno ponumerowane i parafowane przez kontrolujących i kontrolowanego.

6. Zakwalifikowanie badanego stanu faktycznego do nieprawidłowości powinno nastąpić wyłącznie na podstawie przepisu prawa lub uregulowania wewnętrznego, aktualnego w dniu zaistnienia stanu faktycznego.

7. Ustalenia kontroli muszą być udokumentowane poprzez opisanie w protokole dowodów w sposób umożliwiający ich identyfikację lub poprzez dołączenie dowodów do protokołu w formie załączników.

8. Załączników nie należy sporządzać w nadmiernej ilości. Załącznikami powinny być przede wszystkim dokumenty potwierdzające uchybienia lub nieprawidłowości oraz zestawienia i analizy potrzebne do oceny kontrolowanego zagadnienia opisanego w protokole.

9. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień, Pokwitowanie pobrania rzeczy, Pokwitowanie zabrania z jednostki kontrolowanej zabezpieczonych materiałów dowodowych, Protokół oględzin – mogą stanowić załączniki do protokołu lub odrębne dokumenty składające się na akta kontroli.

10. Załączniki, będące odpisami lub kopiami dokumentów, muszą zawierać klauzulę stwierdzającą ich zgodność z oryginałem, podpisaną przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub przez inną upoważnioną przez niego osobę. Jeżeli kierownik jednostki lub inna upoważniona osoba odmówi podpisania powyższej klauzuli, zgodność kopii z okazanym do kontroli dokumentem potwierdza podpisem kontrolujący. Fakt odmowy podpisania „za zgodność z oryginałem" kontrolujący odnotowuje w protokole kontroli.

11. Załączniki zawierające zestawienia, wykazy, wyliczenia itp. – muszą być podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzone przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę przez niego wyznaczoną.

12. Załączniki stanowią integralną część protokołu.

13. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz, po podpisaniu, pozostaje w Biurze. Protokół kontroli może być sporządzony także w większej ilości egzemplarzy.

14. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisuje po zapoznaniu się z jego treścią kierownik podmiotu kontrolowanego lub inna upoważniona przez niego osoba oraz kontrolujący.

15. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kontrolujący czyni o tym wzmiankę w protokole kontroli, a ponadto dołącza do niego wyjaśnienie kierownika o przyczynach tej odmowy, jeżeli kierownik takie wyjaśnienie złoży.

16. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie wstrzymuje wydania zaleceń pokontrolnych.

17. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo wniesienia umotywowanych zastrzeżeń oraz uwag odnośnie faktów ujętych w treści protokołu w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

18. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub uwag, o których mowa w ust. 17 kontrolujący, lub w przypadku zespołu kontrolnego koordynator kontroli, obowiązany jest w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń lub uwag dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby czynności uzupełniające, w tym również kontrolne.

19. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także w przypadku dokonania zmian w protokole kontrolujący, a w przypadku zespołu wieloosobowego koordynator kontroli, niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego.

20. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się odpowiednie przepisy niniejszego zarządzenia.

Rozdział 6

Postępowanie pokontrolne

§ 24.1. Na podstawie negatywnych ustaleń ujętych w protokole kontroli, kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, zwany dalej wystąpieniem pokontrolnym. W przypadku zespołu kontrolnego, za sporządzenie projektu wystąpienia pokontrolnego odpowiada koordynator kontroli, przy aktywnym uczestnictwie pozostałych członków zespołu.

2. Wystąpienie pokontrolne sporządza się z kontroli, która była wyrazem nadzoru w stosunku do jednostek, o których mowa w § 1 pkt 12, lub była wykonywana w stosunku do jednostek podległych,

o których mowa w § 1 pkt 9, 10 i 11.

3. Wystąpienie pokontrolne może być sporządzone również w innych przypadkach niż wymienione w ust. 2.

4. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz, po podpisaniu, pozostaje w Biurze Kontroli. Wystąpienie pokontrolne może być sporządzone także w większej ilości egzemplarzy.

5. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

1) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem;
2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
3) wnioski i/lub zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli;
4) określenie terminu udzielenia odpowiedzi o sposobie wykorzystania wniosków oraz usunięcia nieprawidłowości.

6. Wystąpienie pokontrolne powinno być sprawdzone i zweryfikowane z protokołem kontroli przez Rewidenta Zakładowego. Potwierdza on wykonanie tych czynności parafując jeden egzemplarz protokołu oraz ostatnią kopię wystąpienia pokontrolnego. Potwierdza tym, że ustalenia, wnioski i zalecenia pokontrolne są odpowiednio uzasadnione i udokumentowane oraz, że mają poparcie w przepisach prawa.

7. Wystąpienie pokontrolne, w którym ujęto wnioski i/lub zalecenia dotyczące zagadnień finansowo – księgowych, Rewident Zakładowy kieruje pismem przewodnim do Skarbnika, celem akceptacji i zaparafowania ostatniej kopii wystąpienia. Wystąpienie pokontrolne przesyłane jest do zaakceptowania wraz z protokołem kontroli, który po wykorzystaniu powinien być zwrócony do Biura Kontroli Kontroli.

8. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

9. Kierownik referatu sprawujący nadzór nad jednostką lub komórką organizacyjną zgodnie z podziałem zadań i obowiązków określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu potwierdza zapoznanie się z wystąpieniem poprzez złożenie odpowiedniej parafy na egzemplarzu wystąpienia podlegającym archiwizacji.

10. W wyznaczonym terminie, kierownik podmiotu kontrolowanego, do którego wysłano wystąpienie zawiadamia, za pośrednictwem Biura Kontroli Kontroli, Burmistrza lub osobę sprawującą nadzór zgodnie z podziałem zadań i obowiązków, o wykonaniu wniosków i/lub zaleceń albo o uzasadnionych przyczynach ich nie wykonania.

11. Termin udzielenia odpowiedzi na zalecenia pokontrolne liczony jest od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego przez podmiot kontrolowany.

12. Kontrolujący, a w przypadku zespołu kontrolnego koordynator kontroli, obowiązany jest do bieżącego sprawdzania, czy jednostka kontrolowana udzieliła w wyznaczonym terminie odpowiedzi i czy odpowiedź jest kompletna. Formularz oceny realizacji wniosków pokontrolnych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

13. W przypadku braku odpowiedzi lub gdy jest ona niekompletna, kontrolujący, a w przypadku zespołu kontrolnego koordynator kontroli, przygotowuje projekt pisma, w którym wzywa kontrolowany podmiot do udzielenia odpowiedzi, wyznaczając nowy termin, lub do uzupełnienia odpowiedzi niekompletnej. W przypadku nie udzielenia odpowiedzi przez kontrolowaną jednostkę pomimo ponownego wezwania, lub w przypadku odmowy wykonania zaleceń, Biuro Kontroli powiadamia osobę lub komórkę właściwą merytorycznie, która podejmuje dalsze działania lub decyzje. O podjętych działaniach lub decyzjach osoba lub komórka właściwa merytorycznie powinna powiadomić Biuro Kontroli.

14. W uzasadnionych przypadkach realizacja zaleceń może być przedmiotem kontroli sprawdzającej, w której niezależnie od zbadania realizacji wniosków należy dokonać oceny, czy w danym podmiocie nastąpiła oczekiwana poprawa i jakie osiągnięto efekty.

§ 25.1. Osoba przeprowadzająca kontrolę, a w przypadku zespołu kontrolnego koordynator kontroli, dokonuje zamknięcia akt kontroli po otrzymaniu od kontrolowanej jednostki kompletnej odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne, lub w przypadku uzyskania informacji o podjętych działaniach lub decyzjach przez osobę lub komórkę właściwą merytorycznie w sytuacji, o której jest mowa w § 24 ust. 14.

2. Wzór formularza zamknięcia kontroli stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

3. Dokumenty składające się na akta kontroli powinny być wyszczególnione w wykazie akt kontroli. Na akta kontroli składają się:

1) upoważnienie do kontroli;
2) program kontroli z udokumentowaniem wykonanej pracy;
3) protokół kontroli;
4) następujące dokumenty, jeżeli nie stanowią załączników do protokołu kontroli:

   a) protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień;
   b) pokwitowanie pobrania rzeczy;
   c) pokwitowanie zabrania z jednostki kontrolowanej zabezpieczonych materiałów dowodowych;

d) protokół oględzin;

5) wszelka korespondencja związana z protokołem kontroli;
6) wystąpienie pokontrolne;
7) wszelka korespondencja związana z wystąpieniem pokontrolnym.

§ 26. Pracownicy Biura Kontroli zobowiązani są zgłaszać Burmistrzowi powtarzające się w trakcie kontroli nieprawidłowości.

2. Kontrolujący zobowiązany jest zarejestrować przeprowadzenie kontroli w ewidencji prowadzonej przez sekretariat Biura Kontroli.

Rozdział 7

Postępowanie wyjaśniające

§ 27.1. Kontroler powinien posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa oraz naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

2. W przypadku uprawdopodobnienia przez kontrolującego przesłanek wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Biuro Kontroli przesyła protokół z ustaleniami do Skarbnika celem zaopiniowania i podjęcia dalszych działań.

3. Jeżeli w trakcie przeprowadzania kontroli kontrolujący dostrzeże znamiona czynów, które wg jego oceny mogą wskazywać na popełnienie przestępstwa, zabezpiecza dokumenty i rzeczy mogące stanowić dowód oraz niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego. Dalszy tok postępowania ustalany jest przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 28.1. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może zlecić Biuru Kontroli przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, w razie uzyskania informacji o przesłankach wskazujących na możliwość występowania przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Działania Biura Kontroliw takim przypadku mają charakter wyjaśniający, a nie rozstrzygający.

2. Jeżeli postępowanie wyjaśniające dotyczy możliwości popełnienia przestępstwa, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona wyznacza radcę prawnego Urzędu, który pełni funkcję konsultanta. Do obowiązków konsultanta należy bieżące udzielanie wyjaśnień i porad z zakresu prawa karnego oraz prawidłowości i adekwatności dowodów, pracownikom Biura Kontroli przeprowadzającym postępowanie.

3. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia. Do upoważnienia stosuje się przepisy § 12 niniejszego zarządzenia.

4. Do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy rozdziałów 2 i 3

niniejszego zarządzenia, a także § 18 ust. 1-4, § 19, 20, 21, 22, 26 ust. 2.

5. Z postępowania wyjaśniającego w zakresie badania przesłanek świadczących o możliwości naruszenia dyscypliny finansów publicznych sporządza się protokół, do którego stosuje się przepisy o protokole kontroli zawarte w niniejszym zarządzeniu.

6. W przypadku uprawdopodobnienia przesłanek wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych stosuje się § 27 ust. 2.

7. Z postępowania wyjaśniającego w zakresie badania przesłanek świadczących o możliwości popełnienia przestępstwa sporządza się sprawozdanie. Sprawozdanie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Sprawozdanie podpisują pracownicy Biura Kontroli wykonujący czynności wyjaśniające. Integralną częścią sprawozdania są dowody uprawdopodabniające wnioski zawarte w sprawozdaniu.

8. W przypadku uprawdopodobnienia przesłanek wskazujących na popełnienie przestępstwa, Biuro Kontroli przesyła jeden egzemplarz sprawozdania z postępowania do wyznaczonego radcy prawnego konsultanta celem zaopiniowania i podjęcia dalszych działań.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 29.1. Zobowiązuje się Kierownictwo Urzędu, Naczelnika Wydziału Gospodarczego, Kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Koluszkach do wdrożenia i przestrzegania postanowień zarządzenia w zakresie stworzenia właściwych warunków do wypełniania zadań kontrolnych. Jeżeli prawo Burmistrza do kontroli wynika z postanowień statutu lub umowy, należy w miarę możliwości zabezpieczyć poprzez zapisy w statucie lub umowie obowiązek stworzenia właściwych warunków do wypełniania zadań kontrolnych przez Biuro Kontroli.

2. Zobowiązuje się Audytora Wewnętrznego a pod jego nieobecność Rewidenta Zakładowego do wdrożenia i przestrzegania postanowień zarządzenia w zakresie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania kontroli przez Biuro Kontroli.

3. W przypadku nieobecności Audytora Wewnętrznego lub niemożności sprawowania przez niego funkcji jego zadania wynikające z niniejszego regulaminu realizuje Rewident Zakładowy.

§ 30. Traci moc zarządzenie Nr 6/01 Burmistrza Miasta Koluszki z dnia 08 czerwca 2001 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznej Jednostki Kontroli.

§ 31. Zarządzenie wchodzi w Życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Sławomir Wochna

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia nr ……
Burmistrza Koluszek z
……..

Biuro Audytu
Wewnętrznego i
Kontroli

dnia…..

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie ……..
(podstawa przeprowadzenia kontroli)
……..
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe
kontrolera)
w dniu …….. przyjął od
……
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia w sprawie .....
.....
.....
.....

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

dnia
……

(miejscowość)

(podpis
kontrolującego)

(podpis osoby składającej
wyjaśnienia)

Załącznik nr 2

Do Zarządzenia nr……

Burmistrza Koluszek z ……

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli

Pokwitowanie pobrania rzeczy

Na podstawie ……

(podstawa przeprowadzenia kontroli)

……

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności ……..

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

dokonał w dniu ……

w ……

(określenie miejsca pobrania rzeczy)

pobrania rzeczy w postaci

……

(dokładny opis pobranej rzeczy)

Pobrana rzecz została zabezpieczona przez

……

(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie jej inną)

…….. dnia ....

(miejscowość)

(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

(podpis kontrolującego)

Załącznik nr 3

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli

..... dnia
(miejscowość)

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

Pokwitowanie zabrania z jednostki kontrolowanej zabezpieczonych materiałów dowodowych

Na podstawie ..... zabezpieczam następujące
(podstawa przeprowadzenia kontroli)

materiały dowodowe:

1)
.....

2)
.....

3)
.....

przez ich zabranie z .....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

(podpis kontrolującego)

Pouczenie:

O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia

decyduje .....

Załącznik nr 4

Urząd Miejski w Koluszkach ..... dnia .....

Upoważnienie nr .....

Na podstawie planu kontroli upoważniam Pana/Panią .....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

.....

(zakres kontroli)

.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Jednocześnie ustalam następującą tematykę kontroli: .....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu tożsamości.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

(pieczęć jednostki wydającej upoważnienie) (pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do .....

(pieczęć jednostki przedłużającej upoważnienie) (pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 5

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli

Protokół oględzin

Na podstawie .....

(podstawa przeprowadzenia kontroli)

.....

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności .....

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

dokonał w dniu 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 do protokołu.

..... dnia.....

(miejscowość)

(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

(podpis kontrolującego)

Nr kontroli ……

Ocena realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych dokonana na podstawie pisemnej odpowiedzi udzielonej przez kontrolowaną jednostkę

Ocena nr …… data dokonania oceny .....

Nr wniosku lub zalecenia	Czy wniosek/zalecenie zostało zrealizowane T = tak N = nie C = częściowo	Charakter wniosku/zalecenia RP = realizacja pełna RC = realizacja ciągła	Sprawy, których wniosek dotyczył A = organizacyjne B = gospodarcze C = gospodarki materiałowej D = finansowe E = inne	Uwagi
1	2	3	4	5

Oceniający
(czytelny podpis)

Sprawdził
(data i czytelny podpis)

ZASADY OCENY:

1. Oceny dokonuje kontrolujący. W uzasadnionych przypadkach ocena może być dokonana przez inną osobę.

2. Pierwszej ocenie podlegają wszystkie wnioski zalecenia wymienione w wystąpieniu pokontrolnym. Kolejnym ocenom podlegają wnioski/zalecenia zakwalifikowane podczas pierwszej oceny jako niewykonane lub wykonane częściowo.

3. W rubryce „Uwagi" należy podać wszystkie istotne informacje o działaniach kontrolowanej jednostki świadczących, Że wniosek/zalecenie nie jest wykonywany lub jest wykonywany częściowo, jak też o działaniach jakie w związku z tym podjął oceniający, a w szczególności:

   - przyczyny niewykonania zalecenia/wniosku lub zasygnalizować, że w odpowiedzi nie podano przyczyn,
   - informację, że wysłano jednostce kontrolowanej monit w sprawie udzielenia odpowiedzi,
   - informację o zgłoszeniu kierownikowi działu, że jednostka pomimo monitu nie udzieliła odpowiedzi na wnioski/zalecenia, lub ich nie realizuje.

4. Osoba oceniająca odpowiada za kompletne i rzetelne dokonanie oceny wykonania wniosków/zaleceń oraz za monitorowanie odpowiedzi udzielanych przez kontrolowaną jednostkę, przygotowywanie „do podpisu" monitów oraz zgłaszanie kierownikowi działu przypadków niewykonywania wniosków/zaleceń lub tylko częściowego ich wykonania.

ZASADY SPRAWDZENIA

1. Sprawdzenia dokonuje kierownik działu. W uzasadnionych przypadkach sprawdzenie może być dokonane przez inną osobę.

2. Sprawdzający odpowiada za sprawność i jakość egzekwowania od kontrolowanej jednostki odpowiedzi o sposobie wykorzystania i realizacji wniosków/zaleceń pokontrolnych.

3. Podpis sprawdzającego oznacza, że:

- oceny dokonała odpowiednia osoba (kontrolujący lub osoba do tego wyznaczona),
- nie wnosi zastrzeżeń do sposobu działania oceniającego w przypadkach gdy wniosek/zalecenie nie jest wykonywany lub jest wykonywany częściowo, albo kontrolowana jednostka nie przesłała pisemnej informacji o wykonaniu,
- w odniesieniu do wniosków/zaleceń wydanych po dniu 10 października 2005 r. podpis sprawdzającego oznacza również, że nie wnosi on zastrzeżeń i uwag do terminowości dokonywania ocen.

Załącznik nr 7

Koluszki, ……

……

(imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego)

WNIOSEK O ZAMKNIĘCIE KONTROLI nr: ……

Kontrolę przeprowadzono w:

w przedmiocie:

w okresie: od ..... do ..... 200... r.

W wystąpieniu pokontrolnym z ..... 200.. r. przedstawiono ogółem wnioski pokontrolne. Z tego do dnia zamknięcia kontroli zrealizowano w pełni ……., a …….. mają charakter realizacji ciągłej.

A. Do najważniejszych efektów z tytułu realizacji wniosków należy zaliczyć:

B. Inne uwagi:

Podjęte dotychczas działania pozwalają założyć, że wszystkie zalecenia ujęte w wystąpieniu pokontrolnym zostaną wykonane.

(podpis wnioskodawcy) (podpis zatwierdzającego wniosek)