

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA CHEŁMŻY ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY MIASTA CHEŁMŻA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin określa szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli przez wyznaczonych przez Burmistrza Miasta Chełmży pracowników Urzędu i osoby zewnętrzne w Urzędzie Miasta Chełmży oraz jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży.

2. W szczegółowym ujęciu niniejszy Regulamin określa:

- 1) rodzaje, formy i funkcje kontroli,
- 2) cele i zadania kontroli,
- 3) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
- 4) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
- 5) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
- 6) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

§ 2. Regulamin niniejszy opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

§ 3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **jednostce** - oznacza to jednostkę podległą lub nadzorowaną,
- 2) **kierownika jednostki kontrolowanej** - oznacza to kierownika jednostki podległej lub nadzorowanej, jak również osobę pełniącą jego obowiązki,
- 3) **burmistrzu** - oznacza to Burmistrza Miasta Chełmży,

- 4) **Regulaminie** - oznacza to Regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Chełmży oraz jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmża.
- 5) **kontrolującym** - oznacza to Pełnomocnika ds. Kontroli Zarządczej , upoważnionego do przeprowadzania czynności kontrolnych oraz inne wyznaczone przez Burmistrza osoby.
- 6) **pełnomocniku** – oznacza to Pełnomocnika ds. Kontroli Zarządczej,
- 7) **zarządzającym kontrolę** - oznacza to Burmistrza Miasta Chełmży lub osobę przez niego upoważnioną,
- 8) **ustawie** – oznacza ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

ROZDZIAŁ II

Realizacja zadań kontrolnych

§ 4.1. Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstania, podniesienie sprawności działania jednostki oraz wskazanie sposobu wyeliminowania w przyszłości przyczyn i źródeł ich powstania.

2. Praktyczna realizacja podstawowych celów kontroli zarządczej polega na dostarczaniu kierującą jednostką informacji niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, tj.:

- 1) ujawnieniu nieprawidłowości w realizacji wyznaczonych celów (zadań);
- 2) ustaleniu zasięgu i obszaru tych nieprawidłowości;
- 3) określeniu przyczyny wynikającej z nieskuteczności lub błędów w systemie zarządzania (od najniższego do najwyższego poziomu realizacji i zarządzania);
- 4) wskazaniu osoby odpowiedzialnej na szczeblu zarządczym i kierowniczym;
- 5) wskazaniu na konieczność sformalizowania systemu wyznaczania celów i zadań oraz systematycznego, a nie okazjonalnego oceniania stopnia ich wykonania;
- 6) wskazaniu na konieczność zorganizowania kontroli zarządczej – jako narzędzia dla skutecznego zarządzania procesami związanymi z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem dla realizacji celów statutowych określonych dla samorządowych jednostek finansów publicznych,
- 7) potwierdzeniu konieczności skupienia zadań kontroli wokół działalności podstawowych, takich jak:
 - a) planowanie i wykonanie dochodów i przychodów oraz wydatków,
 - b) zamówienia publiczne,
 - c) rachunkowość i rzetelność oraz terminowość sprawozdawczości,

- d) zarządzania mieniem i zasobami ludzkimi,
- e) bezpieczeństwo operacji finansowych oraz ochrona danych osobowych,
- f) statutowe zadania merytoryczne realizowane przez poszczególne komórki i jednostki.

§ 5. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- 1) **poprawność organizacyjną** jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (skuteczność, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) **zgodności z prawem** - tzw. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych i procedurach,
- 3) **gospodarność** - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia przy najniższych nakładach (w danych warunkach) uzyskanie optymalnych efektów,
- 4) **celowość** - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
- 5) **zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym** - inaczej rzetelność, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolowanej.

§ 6. W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj.:

- 1) **kontroli pośredniej**, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.
- 2) **kontroli bezpośredniej**, poprzez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

§ 7. 1. W świetle obowiązujących przepisów ustawowych kontrola zarządcza obejmuje wymienione w art. 68 ust. 2 ustawy następujące zagadnienia:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczność i efektywność działania,

- 3) wiarygodność sprawozdań,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

2. Kontrola zarządcza obejmuje realizację określonych w art. 254 ustawy zasad gospodarki finansowej tj.:

- 1) ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
- 2) pełną realizację zadań w terminach określonych w przepisach i harmonogramie, o którym mowa w art. 249 ust. 6 ustawy, jeżeli został on opracowany,
- 3) dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 4) zlecanie zadań na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych, a w odniesieniu do organizacji pozarządowych – z odpowiednim zastosowaniem art.43 i art. 221 ustawy.

3. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) **zasady legalności postępowania** - stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli zarządczej – dodatkowo w przepisach wewnętrznych jednostki,
- 2) **zasady prawdy obiektywnej** - zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) **zasady kontrydiktoryjności** - polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich; zabezpieczającej przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

§ 8. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) **kompleksowa** - polegająca na badaniu całokształtu działalności jednostki organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,

- 2) **problemowa** - polegająca na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
- 3) **sprawdzająca** - polegająca na sprawdzeniu realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli,
- 4) **doraźna** - polegająca na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów.

§ 9. Urząd Miasta i jednostki organizacyjne gminy miasta Chełmży podlegają kontroli:

- 1) **kompleksowej**, zgodnie z przeprowadzoną analizą ryzyka,
- 2) **problemowej**, w zakresie wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
- 3) **sprawdzającej**, stosownie do potrzeb,
- 4) **doraźnej**, zarządzanej przez Burmistrza lub na wniosek Pełnomocnika po uprzednim zatwierdzeniu przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ III

Planowanie kontroli

§ 10.1. Kontrole zarządcze w jednostkach organizacyjnych, realizowane w trybie art. 69 ust. 1 ustawy, przeprowadza się na podstawie planu kontroli zatwierdzanego przez Burmistrza.

2. Plan kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta sporządza Pełnomocnik w okresach półrocznych w następujących terminach:

- 1) do 31 grudnia każdego roku, na okres od 1 stycznia do 30 czerwca roku następnego,
- 2) do 30 czerwca każdego roku, na okres od 1 lipca do 31 grudnia tego samego roku.

3. Pełnomocnik przedkłada półroczny plan kontroli do zatwierdzenia przez Burmistrza.

4. Zmiany w zatwierdzonym półrocznym planie kontroli dokonuje Burmistrz, jeżeli wynika to z obiektywnych potrzeb kontroli.

5. Półroczny plan kontroli winien w szczególności określać:

- 1) temat kontroli,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 3) rodzaj kontroli, o której mowa w § 9,
- 4) termin kontroli.

6. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,

- 2) wyniki analizy ryzyka określonych problemów oraz skarg i wniosków,
- 3) informacje pochodzące od organów państwowych, samorządowych, organizacji, stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

7. Poza półrocznym planem kontroli przeprowadza się kontrole doraźne oraz inne kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzane przez Burmistrza lub na wniosek Pełnomocnika, po uprzednim zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 11. 1. Pełnomocnik sporządza i przedkłada Burmistrzowi sprawozdanie z realizacji planu kontroli w jednostkach organizacyjnych z uwzględnieniem:

- a) rodzajów przeprowadzonych kontroli,
- b) przedmiotu kontroli,
- c) wyniku kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości.

§ 12. Sprawozdanie z realizacji planu kontroli sporządza się i przedkłada Burmistrzowi w następujących terminach:

- 1) do 31 sierpnia każdego roku, za okres od 1 stycznia do 30 czerwca danego roku,
- 2) do 28 lutego każdego roku, za okres od 1 lipca do 31 grudnia roku poprzedniego.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki kontrolujących

§ 13.1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką;
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenia stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyny i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia- wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny;
- 3) przestrzeganie zasady pobierania dowodów rzeczowych w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowaną jednostkę,
- 4) przeprowadzanie oględzin magazynów, kontroli kasy i podobnych czynności w obecności osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz sporządzanie protokołu z oględzin, podpisywanego przez kontrolującego, osobę odpowiedzialną lub komisję i kierownika kontrolowanej jednostki,

- 5) przyjęcie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli,
- 6) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,
- 7) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych,
- 8) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Burmistrza Miasta, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

2. W zespołach wieloosobowych do obowiązków koordynatora zespołu kontrolującego, oprócz czynności kontrolnych wymienionych w ust. 1, należy:

- 1) przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,
- 2) w przypadku rozbieżności opinii pomiędzy poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzyganie o ostatecznym stanowisku zespołu ds. kontroli, które winno być przedstawione w dokumentacji,
- 3) reprezentowanie zespołu na zewnątrz.

§ 14.1. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
- 2) wglądu, z zachowaniem zasady ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
- 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
- 4) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 5) sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z badanych dokumentów,
- 6) zabezpieczania dokumentów, dowodów i kopii z badanych dokumentów,
- 7) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych,
- 8) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

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

ROZDZIAŁ V

Przebieg postępowania kontrolnego - procedury kontroli

§ 15.1. Pełnomocnik przeprowadza kontrolę w oparciu o zatwierdzony plan kontroli.

2. Kontrole przeprowadza Pełnomocnik lub inne osoby wyznaczone przez Pełnomocnika do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych miasta przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza. Upoważnienie winno zawierać określenie:

- 1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania oraz numeru kontroli,
- 2) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą,
- 3) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
- 4) podmiotu kontroli,
- 5) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
- 6) koordynatora zespołu kontrolnego, w przypadku wieloosobowego składu.

4. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia winno być wydane nowe upoważnienie przez Burmistrza Miasta.

5. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w Rejestrze wystawionych upoważnień.

6. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 5, nie ma zastosowania.

§ 16.1. Kontroler podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa i obowiązki, na prawa i obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontroler może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

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

§ 17.1. Po udaniu się do jednostki, w której ma być przeprowadzona kontrola, upoważniony kontrolujący, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania, dokonując jednocześnie odpowiedniej adnotacji w książce kontroli jednostki kontrolowanej.

2. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) niezwłoczne udostępnianie żądanych dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) umożliwienie dokonania oględzin,
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej w komórce kontrolowanej.

4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 18.1. Ustalenia faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania, do których zalicza się w szczególności: dokumenty źródłowe, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia złożone na piśmie.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów powinny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany zakres lub dział pracy, a w razie jej nieobecności, w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.

4. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, utrwała się w protokołach podpisanych przez osoby uczestniczące w czynnościach kontrolnych.

§ 19. 1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników jednostki kontrolowanej należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
- 2) przygotowywanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

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

3. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoby składające wyjaśnienia lub oświadczenie.

4. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić tylko wtedy, gdy wyjaśnienie dotyczy:

- 1) informacji niejawnej, a kontrolujący nie przedstawi odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa,
- 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

ROZDZIAŁ VI

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 20.1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli. W protokole winien przedstawić ustalenia kontroli w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje m. in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.

3. Każda ze stron protokołu powinna być parafowana przez kontrolera.
4. Protokół kontroli wraz z załącznikami, stanowi dokumentację kontroli.

§ 21. 1. Poza ustaleniami wymienionymi w art. 19 ust. 2 ustawy, protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 2) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
- 5) okres objęty kontrolą,
- 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości),
- 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla zarządzającego kontrolę,
- 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
- 10) podpisy kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej lub głównej księgowej –informację o odmowie podpisania protokołu,
- 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 10,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 13) klauzulę dotyczącą ochrony danych osobowych lub tajemnicy skarbowej,
- 14) wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów kontroli oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach, sporządzone przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba, że zarządzający kontrolę postanowi inaczej.

3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolera oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów źródłowych oraz zestawienia i obliczenia sporządzane przez kontrolującego lub pracowników jednostki kontrolowanej, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§ 22.1. Po zakończeniu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 5 dni zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do podpisania protokołu kontroli po wyczerpaniu procedury, o której mowa w § 26.

4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

5. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 2, lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 1, kontrolujący niezwłocznie przekazuje zarządzającemu kontrolę.

ROZDZIAŁ VII

Uprozczone postępowanie kontrolne

§ 23. 1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji samorządowej,
- 2) zbadania określonych spraw, wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
- 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie załącza się do niego dowody związane z jego treścią.

3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 24. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na uchybienia i nieprawidłowości oraz potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności

służbowej, materialnej lub karnej, należy przeprowadzić pełną procedurę kontrolną stosując jeden z rodzajów kontroli, o których mowa w § 8 pkt 1 lub 2.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 25.1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona, w terminie 5 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli, jest zobowiązany do jego podpisania lub przedłożenia kontrolującemu pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu pisemnego uzasadnienia tej odmowy, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 26.1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 5 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust 1 :

- 1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w ust. 1,
- 2) podlegają rozpatrzeniu przez kontrolującego, który obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:
 - a) w przypadku nieuwzględnienia w części lub całości zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Burmistrzowi Miasta, w terminie 5 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego,
 - b) wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, podlegają rozpatrzeniu przez Burmistrza, który podejmuje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.
- 3) decyzja Burmistrza, o której mowa w pkt 2 lit. b:
 - a) jest ostateczna i nie przysługuje od niej zażalenie,
 - b) w terminie do 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownikowi kontrolowanej jednostki,
 - c) winna być dołączona do protokołu kontroli.

d) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, kontrolujący winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole kontroli i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

3. Wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

ROZDZIAŁ IX

Wystąpienie pokontrolne

§ 27. 1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli, opracowuje projekt wniosków i zaleceń pokontrolnych, który przedstawia Burmistrzowi .

2. Burmistrz, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, wydaje zalecenia w formie wystąpienia pokontrolnego. W treści formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

3. Wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w ust. 2, winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.

4. W terminie do 14 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania poleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

ROZDZIAŁ X

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 29. 1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne,
- 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie,

odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 1.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 30. Do spraw nie znajdujących rozwiązania w niniejszym regulaminie należy stosować aktualnie obowiązujące przepisy.