

**Zarządzenie Nr 12/2015  
Burmistrza Miasta Kłodzka  
z dnia 30 stycznia 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli instytucjonalnej**

Na podstawie § 43 ust.1 w związku z § 49 ust. 2 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kłodzka z dnia 3 marca 2014 r. , oraz art. 69 ust.1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm. )**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam „Regulamin kontroli instytucjonalnej” stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu specjalście ds. kontroli wewnętrznej.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 119/2010 Burmistrza Miasta Kłodzko z dnia 23 listopada 2010r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli instytucjonalnej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2015 r.

  
BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Piszko

  
Mateusz Cyra  
Adwokat

## **REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin kontroli instytucjonalnej zwany dalej „regulaminem” określa podstawowe cele zasady, organizację i tryb przeprowadzania kontroli. Obejmuje działania związane z postępowaniem kontrolnym i pokontrolnym, polegające na badaniu i weryfikacji działalności jednostek kontrolowanych, w zakresie przestrzegania prawa i efektywności gospodarowania środkami publicznymi.
2. Celem instytucjonalnej kontroli wewnętrznej jest wspomaganie Burmistrza w procesie usprawniania mechanizmów zarządzania funkcjonujących w jednostce poprzez monitorowanie i ocenę obowiązującego stanu funkcjonalnego.
3. Powierzone zadania wykonuje się w trybie kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Kłodzka i komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Kłodzka.
4. Kontrole prowadzi się na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta Kłodzka oraz zatwierdzonego programu kontroli sporządzanego odrębnie dla każdej z kontroli opisanych w § 2 ust 1 pkt 1, 2 i 3.

#### **§ 2**

1. Kontrola planowa może być przeprowadzona jako:
  - 1) kontrola kompleksowa- obejmująca całokształt działalności kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej przeprowadzana nie rzadziej niż raz na 4 lata,
  - 2) kontrola problemowa – obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności,
  - 3) kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych
2. W przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają potrzebę natychmiastowego podjęcia kontroli w celu ustalenia stanu faktycznego może być przeprowadzona kontrola doraźna.
3. Kontroli finansowej podlegają nie posiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne.

### **ROZDZIAŁ II Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli.**

#### **§ 3**

1. Kontrola powinna umożliwić :
  - 1) ustalenie stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
  - 2) wykrywanie przejawów niegospodarności , naruszania przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego, naruszania dyscypliny finansowej;
  - 3) ocenę działalności jednostek organizacyjnych w kontrolowanym obszarze;



- 4) ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości;
  - 5) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.
2. Kontrole przeprowadza się w szczególności w oparciu o:
- 1) powszechnie obowiązujące akty prawne;
  - 2) wewnętrzne akty prawne;
  - 3) księgi rachunkowe oraz dowody stanowiące podstawę ewidencjonowania operacji i zapisów księgowych;
  - 4) umowy, zakresy obowiązków, polecenia służbowe itp.;
  - 5) ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych i jego zgodność z ewidencją;
  - 6) inne dokumenty i dowody rzeczowe.
3. Kontroli realizacji zadań należących do zakresu działania jednostek kontrolowanych, dokonuje się w oparciu o kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, przy czym:
- 1) działaniem legalne oznacza postępowanie zgodne z przepisami prawa;
  - 2) działaniem celowym jest działanie, podczas którego (dla osiągnięcia założonych celów) stosuje się środki i metody w sposób uznany za właściwy przez przepisy prawa, dobrą praktykę oraz standardy;
  - 3) działaniem gospodarnym jest postępowanie, w wyniku którego użyte zasoby są wykorzystywane w sposób oszczędny, zaś osiągnięty skutek odpowiada założeniom;
  - 4) działaniem rzetelne oznacza działanie prowadzone z należytą starannością i dobrą praktyką stosownie do posiadanej wiedzy i umiejętności.

#### § 4

Kontroler w celu zapewnienia obiektywnego i rzetelnego przedstawienia stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania jednostek kontrolowanych, obowiązany jest do:

- 1) przedstawiania ustaleń zgodnie ze stanem faktycznym, opartym na dowodach źródłowych;
- 2) korzystania z wyjaśnień i oświadczeń pracowników oraz dokonywania wnikliwej analizy przedstawionych dokumentów i argumentów;
- 3) przestrzegania zakresu przedmiotowego kontroli, z wyjątkiem przypadków zagrożenia mienia i uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Planowanie i organizacja kontroli.**

#### § 5

1. Kontrolę przeprowadza pracownik ds. kontroli wewnętrznej podległy Burmistrzowi Kłodzka lub pracownik innej komórki organizacyjnej zwani dalej „kontrolującymi”, jednoosobowo lub w zespole kontrolującym.
2. Jeżeli do przeprowadzenia kontroli powołuje się zespół kontrolny, to Burmistrz Miasta Kłodzka zwany dalej „zarządzającym kontrolę” wyznacza kierownika zespołu, a członkowie zespołu kontrolnego podlegają kierownikowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.
3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, zarządzający kontrolę może powołać rzeczoznawcę.

## § 6

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia pisemne imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę, określające:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej ;
- 2) podstawę prawną wydanego upoważnienia;
- 3) rodzaj kontroli;
- 4) przedmiot i zakres kontroli;
- 5) nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli .

2. Jeżeli do przeprowadzenia kontroli powołuje się zespół kontrolerów , to każdy kontroler działa na podstawie imiennego upoważnienia.

3. Wzór upoważnienia o którym mowa w ust.1, stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. Każde upoważnienie ważne jest w takim zakresie jakiego dotyczy.

5. Upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach.

6. Do kontroli spraw , przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi , kontrolujący powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych , uzyskane na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U.z 2005 Nr196, poz.1631, z późn.zm.).

## § 7

1. Kontrole prowadzone są w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony przez Burmistrza Kłodzka.

2. Roczny plan kontroli sporządza pracownik ds. kontroli .

3. Zarządzający kontrolę na wniosek pracownika ds. kontroli może dokonać zmian w zatwierdzonym wcześniej rocznym planie kontroli.

4. Roczny plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli w szczególności :

- 1) temat kontroli;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 3) formę kontroli, o której mowa § 2;
- 4) termin kontroli.

## § 8

Przy opracowaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów;
- 2) nieprawidłowości ujawnione przez kontrole zewnętrzne ;
- 3) wyniki badań i analiz określonych problemów , w tym analiz ryzyka;
- 4) informacje pochodzące od innych organów.

## § 9

1. Przed przystąpieniem do kontroli pracownik mający ją przeprowadzić sporządza program kontroli i przedstawia go do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę.

Program kontroli powinien w szczególności określić:

- 1) okres objęty kontrolą;
- 2) temat kontroli;
- 3) cel i rodzaj kontroli;
- 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu;
- 5) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli;



6) imiona i nazwiska kontrolerów ,a w przypadku powołania zespołu również wskazanie kierownika tego zespołu.

2.Po opracowaniu i zatwierdzeniu programu kontroli, pracownik przygotowuje się do kontroli poprzez zapoznanie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami .

W tym celu może żądać od kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek udostępnienia dokumentów i materiałów dotyczących działalności kontrolowanych jednostek.

3.Program kontroli i materiały służące do ich opracowania stanowią dokumentację wewnętrzną kontroli.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Prawa i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych.**

#### **§ 10**

1.Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

Jeden egzemplarz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli pozostawia się w jednostce kontrolowanej.

2.Kontrole przeprowadzane są w jednostce kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, na wniosek kontrolera kierownik jednostki kontrolowanej, wydaje stosowne polecenia ,zmierzające do umożliwienia przeprowadzenia kontroli.

3.Kontrola w całości albo w części może być wykonywana również w siedzibie Zespołu ds. kontroli (Urządzie Miasta).

4.Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

#### **§ 11**

Kontrolujący obowiązany jest:

- 1) wykonywać swoje czynności w sposób rzetelny ,terminowy i obiektywny zgodnie procedurą i tematyką kontroli;
- 2) dochować tajemnicy służbowej oraz anonimowości skarg i doniesień badanych oraz zgłoszonych w toku kontroli.

#### **§ 12**

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 jego bezstronności.

3.O wyłączeniu postanawia zarządzający kontrolę. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

#### **§ 13**

1.Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych;

*MS* *R*



- 2) udzielić wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolera – również w formie pisemnej;
  - 3) przedstawiać posiadane dowody w terminie wyznaczonym przez kontrolera;
  - 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencje;
  - 5) sporządzić oraz potwierdzić za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów oraz zestawienia i obliczenia wskazane przez kontrolera;
  - 6) zapewnić warunki do pracy kontrolerom, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;
  - 7) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych jakimi dysponują w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych;
  - 8) wskazać pracowników jednostki kontrolowanej, którzy realizują zadania objęte zakresem kontroli;
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach, gdy dotyczą danych zawierających informacje niejawne a kontroler nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.
3. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są w terminie wyznaczonym przez kontrolującego udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
4. Każdy może złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
5. Pracownicy jednostki kontrolowanej są odpowiedzialni za rzetelność złożonych oświadczeń oraz wyjaśnień, nie mogą odmówić ich złożenia powołując się na tajemnicę służbową lub polecenie przełożonego.

## § 14

1. Kontroler w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:
- 1) swobodnego wstępu do wszystkich obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych;
  - 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych;
  - 3) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej lub elektronicznej;
  - 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzaną kontrolą;
  - 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami jednostki kontrolowanej bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
  - 6) zlecenia kierownikowi jednostki kontrolowanej sporządzania niezbędnych fotokopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów jak również zestawień i obliczeń;
  - 7) żądania od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
  - 8) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy będących dowodem;
  - 9) zabezpieczenia mienia i dowodów;
  - 10) zebrania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
  - 11) wypożyczania z jednostki kontrolowanej, za pokwitowaniem, dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący może, w uzgodnieniu z zarządzającym kontrolę, wystąpić do kierownika jednostki kontrolowanej o wydanie stosownych decyzji w przypadku ujawnienia uchybień wymagających niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających oraz wnioskowania o przeprowadzenie częściowej lub całkowitej inwentaryzacji określonych składników majątkowych.



## ROZDZIAŁ V

### Dowody

#### § 15

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów .

2. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty (sporządzone w formie papierowej lub elektronicznej) ,protokoły z oględzin dowody rzeczowe, udokumentowane oświadczenia i wyjaśnienia, opinie konsultantów merytorycznych lub ekspertów, zdjęcia , dane z ewidencji i sprawozdawczości.

3. Kontrolujący dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika kontrolowanej jednostki , w której dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.

4. Dokument w formie papierowej nie będący oryginałem powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem.

Zgodność z dokumentami wyciągów i kserokopii, sporządzanych dla potrzeb kontroli , poświadcza pracownik komórki w której dokument się znajduje.

Zgodność zestawień i obliczeń opartych na ewidencji i dowodach oraz księgach rachunkowych, poświadcza główny księgowy.

5. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego nieruchomości lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów kontroler może przeprowadzić oględziny.

Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności osoby wskazanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.

W toku oględzin możliwe jest dokonanie spisu z natury.

6. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół.

7. Protokół z oględzin zawiera w szczególności:

- 1) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
- 2) datę i miejsce przeprowadzenia oględzin;
- 3) określenie przedmiotu oględzin;
- 4) opis ustalonego stanu faktycznego;
- 5) datę sporządzenia protokołu;
- 6) podpisy osób biorących udział w oględzinach .

#### § 16

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego , albo też naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia zarządzającego kontrolę w formie pisemnej przedstawiając dowody kontroli potwierdzające okoliczności sprawy i dokonane ustalenia.

2. Kontrolujący zabezpiecza dowody zebrane w toku kontroli w szczególności przez:

- 1) złożenie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu, dostępnym jedynie kontrolerowi;
- 2) oddanie na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub innemu pracownikowi kontrolowanej jednostki;
- 3) zabranie ich za pokwitowaniem z jednostki kontrolowanej.

2. Załączniki wraz z innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonanych czynności ,numerując kolejno.



3. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

4. W przypadku opisanym w ust. 1 kontrolujący występuje do zarządzającego kontrolę lub kierownika kontrolowanej jednostki o odsunięciu od wykonywania czynności pracownika który dopuścił się stwierdzonych nieprawidłowości lub jest za nie odpowiedzialny z racji zajmowanego stanowiska w danej jednostce na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Kontrolujący w przypadku opisanym w ust. 1 ściśle współpracuje z obsługą prawną Urzędu Miasta w Kłodzku celem wypracowania dalszego trybu postępowania podczas czynności kontrolnych zmierzających do ich zakończenia.

6. Decyzję o zawiadomieniu organów ścigania podejmuje wyłącznie zarządzający kontrolę

## § 17

1. W wyniku stwierdzenia faktów lub okoliczności wymagających dodatkowego badania, zarządzający kontrolę może podjąć decyzję o:

1) rozszerzeniu zakresu kontroli;

2) przedłużeniu czasu trwania kontroli.

3) zawieszeniu kontroli dla wykonania innych czynności ściśle wynikających z dotychczasowych ustaleń kontrolującego w tym zawiadomienia właściwych organów powołanych do dalszego prowadzenia postępowania na podstawie szczególnych przepisów prawa.

2. Dowody zebrane w trakcie kontroli przeznaczone są wyłącznie do użytku służbowego chyba, że o ich dalszym wykorzystaniu dla innych celów decyzję podejmie zarządzający kontrolę.

## ROZDZIAŁ VI

### Dokumentowanie czynności kontrolnych.

## § 18

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli.

2. Protokół jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym:

1) nieprawidłowości – oznaczające naruszenie prawa powszechnie obowiązującego;

2) uchybienia – oznaczające naruszenie procedur wewnętrznych obowiązujących w jednostce kontrolowanej;

3) ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności;

4) wskazanie osób odpowiedzialnych;

5) wskazanie naruszonych przepisów prawa lub procedur wewnętrznych.

## § 19

1. Protokół z kontroli powinien ponadto zawierać:

1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;

2) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, REGON oraz NIP;

3) imię i nazwisko kierownika i głównego księgowego kontrolowanej jednostki oraz daty objęcia przez nich stanowisk służbowych;

4) okres objęty kontrolą;

5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych;



- 6)zakres kontroli;
  - 7)wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania przez jednostkę kontrolowaną zadań będących przedmiotem kontroli;
  - 8)wskazanie osób realizujących w jednostce kontrolowanej zadania będące przedmiotem kontroli;
  - 9)opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli;
  - 10)zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu,
  - 11)adnotację o wpisie do ewidencji kontroli w kontrolowanej jednostce;
  - 12) pouczenie o prawie i terminie zgłaszania uzasadnionych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
  - 13)podpisy kontrolujących i kontrolowanych lub wzmiankę o odmowie podpisania protokołu;
  - 14)miejsce i datę podpisania protokołu;
  - 15)wzmiankę o doręczeniu protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostce;
  - 16)określenie w ilu egzemplarzach sporządzono protokół;
  - 17) zastrzeżenie , że protokół służy wyłącznie do użytku służbowego.
- 2.Do protokołu dołącza się, jako załączniki, zebrane w toku kontroli dowody oraz zestawienia tabelaryczne przedstawiające badaną działalność, które stanowią część składową protokołu i powinny być oznaczone numerem kolejnym , powołanym w części opisowej.
- 3.Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy , jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.
- 4.Wszystkie strony protokołu kontroli powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej.
- 5.Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach , z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki , a drugi egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej kontrolującego.
- 6.Do egzemplarza protokołu kontroli doręczanego kierownikowi jednostki kontrolowanej nie dołącza się załączników jeśli są one pozyskane wyłącznie w toku kontroli, a oryginały dokumentów stanowiące załączniki znajdują się w zasobach jednostki kontrolowanej.
- 7.Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli.

## § 20

- 1.Przed podpisaniem protokołu kontroli , kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, mogą zgłosić umotywowane zastrzeżenia co do treści protokołu, dotyczące zakresu działania tej jednostki, a kontrolujący dodatkowo badają zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełniają lub korygują protokół.
- 2.Wszelkie poprawki i uzupełnienia w treści protokołu muszą mieć formę aneksu i być parafowane przez kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.
- 3.Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, jest obowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.  
O odmowie podpisania protokołu i jej przyczynach kontrolujący dokonuje wpisu w końcowej części protokołu, dołączając złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
- 4.Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego i sporządzenia wystąpienia.

## § 21

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić kontrolującemu , w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu pisemne zastrzeżenia co do zawartych w protokole ustaleń.
2. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli zgłaszane przez kierownika jednostki kontrolowanej są poddawane analizie przez kontrolującego.





3. Kontrolujący przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne , jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń dokonuje zmian w protokole kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części , kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
5. Kontrolujący ma obowiązek ustosunkowania się do wniesionych zastrzeżeń w terminie 5 dni od ich wniesienia .

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Kontrola w trybie uproszczonym.**

#### **§ 22**

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
  - 1) przeprowadzenia kontroli doraźnych ,
  - 2) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej ,zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
2. Do postępowania, o którym mowa w ust.1, mają zastosowanie przepisy o trybie przeprowadzenia kontroli, z wyjątkiem § 18-21.
3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie .Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
4. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując niezwłocznie kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postępowanie pokontrolne.**

#### **§ 23**

1. Po zakończeniu kontroli zarządzający kontrolę , biorąc pod uwagę ustalenia zawarte w protokole , oraz zastrzeżenia i stanowisko o którym mowa w § 21 przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki – w terminie 14 dni od doręczenia protokołu kontroli- wystąpienie pokontrolne.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego przygotowuje kontrolujący.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
  - 1) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień ze wskazaniem naruszonych przepisów i procedur;
  - 2) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości lub uchybienia;
  - 3) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem;
  - 4) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości lub uchybień stwierdzonych w czasie kontroli.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne , w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 15 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia zarządzającego kontrolę o podjętych działaniach, zmierzających do realizacji wniosków oraz o terminie ich wykonania .
5. W przypadkach niewykonania wniosków pokontrolnych należy w terminie określonym dla ich realizacji , złożyć pisemne wyjaśnienie z podaniem przyczyn zwłoki i określeniem ostatecznego terminu realizacji wniosków.





## § 24

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na popełnienie przestępstwa, wykroczenia albo też naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową sporządza się protokół kontroli z zastosowaniem § 18-21.

## **ROZDZIAŁ IX** **Postanowienia końcowe.**

### § 26

1. Podstawowymi dokumentami kontroli są: upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, protokoły, sprawozdania, wystąpienia pokontrolne oraz opracowania analityczne dotyczące działalności kontrolnej.

Wymienione dokumenty gromadzi i przechowuje pracownik ds. kontroli wewnętrznej.

2. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej sporządza w terminie do 31 marca każdego roku sprawozdanie z wykonania kontroli za rok poprzedni, które jest zatwierdzane przez Burmistrza Miasta Kłodzko.

### § 27

Pracownicy kontroli winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

Sporządziła : Teresa Kiernicka

*M*

*n*

Załącznik Nr 1  
do „Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej”

## WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Kłodzko , .....

### Upoważnienie nr

Na podstawie § 6 ust. 1 Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej , stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr .....Burmistrza Miasta Kłodzko z dnia .....w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli instytucjonalnej

#### u p o w a ż n i a m

Panią ..... (stanowisko).....  
do przeprowadzenia kontroli (rodzaj kontroli) – w zakresie .....

w (nazwa jednostki kontrolowanej)

Kontrolerzy są upoważnieni do wstępu i poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego nr .....

Ważność upoważnienia upływa z dniem .....

(okrągła pieczęć)

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

(okrągła pieczęć)

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)