

Zarządzenie Nr 153/2007
Wójta Gminy Boronów
z dnia 5 listopada 2007 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad oraz trybu organizacji wykonywania kontroli
w Urzędzie Gminy w Boronowie i gminnych jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz § 36 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Boronowie (zarządzenie Nr 86/2007 Wójta Gminy w Boronowie z dnia 06 lipca 2007 r.) wprowadzam, w brzmieniu jak niżej

REGULAMIN

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad oraz trybu organizacji wykonywania kontroli
w Urzędzie Gminy w Boronowie i gminnych jednostkach organizacyjnych.**

Rozdział I

Uregulowania ogólne

§ 1.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kontroli wewnętrznej, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex-post;
- 2) kontrolerze, należy przez to rozumieć pracownika, o którym mowa w § 34 ust.3 i 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Boronowie (zarządzenie Nr 86/2007 Wójta Gminy Boronów z dnia 06 lipca 2007 r.) lub zespół kontrolujący powołany zarządzeniem Wójta Gminy,
- 3) Wójcie Gminy, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Boronów,
- 4) podmiocie kontrolowanym, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną jednostki oraz podległe jednostki, w których przeprowadza się wewnętrzną kontrolę ex-post;
- 5) kierownikowi podmiotu kontrolowanego, należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, która podlega kontroli lub kierownika jednostki kontrolowanej.
- 6) kontrolowanym, należy przez to rozumieć osobę z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy.

§ 2.

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, to jest zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami,
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań,
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości,

- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych,
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 3.

Kontrolę wewnętrzną realizuje i odpowiada za prawidłową realizację zadań kontroler Urzędu Gminy, o którym mowa w § 1 pkt 2.

Rozdział II

Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§ 4.

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- 1) kontrola problemowa - obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego,
- 2) kontrola doraźna - przeprowadzona poza rocznym planem kontroli,
- 3) kontrola sprawdzająca - obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 5.

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) Badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy,
 - c) przestrzegania procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,
 - d) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników,
- 2) Wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania,
- 3) Wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia,
- 4) Przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków,
- 5) Wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 6.

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera: datę sporządzenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.
2. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Kierownika jednostki oraz informacje własne kontrolera dotyczące funkcjonowania jednostki.
3. Plan kontroli zatwierdza Wójt Gminy w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
4. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza na wniosek kontrolera Wójt Gminy.
5. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust.1 na podstawie upoważnienia Wójta Gminy.

§ 7.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Wójta Gminy.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe, dowodu osobistego;
 - 3) numer poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego kontrolującego do dostępu do informacji niejawnych, wraz z określeniem klauzuli określonej w tym poświadczeniu;
 - 4) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - 5) przedmiot i zakres (okres podlegający badaniu) kontroli;
 - 6) datę wydania i termin ważności upoważnienia;
 - 7) podpis wydającego upoważnienie.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
5. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy, Wójt Gminy wyznacza koordynatora kontroli, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących oraz nadzoruje i odpowiada za wykonanie programu kontroli.
6. Koordynator kontroli może wykonywać czynności kontrolne.
7. Wójt Gminy, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
8. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych Wójt Gminy przedłuża kontrolerowi upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 8.

1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny kontrolera i jest dołączany do akt kontroli.
2. Program kontroli sporządza kontrolujący, a w przypadku zespołu wieloosobowego - koordynator kontroli.
3. Program kontroli zatwierdza Wójt Gminy.
4. Program kontroli określa:

- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
- 2) termin przeprowadzenia kontroli;
- 3) cel, zakres i przedmiot kontroli;
- 4) wyniki analizy przedkontrolnej;
- 5) analizę stanu prawnego dotyczącą tematyki kontroli;
- 6) wskazówki metodyczne;
- 7) założenia organizacyjne.

§ 9.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą 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 bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku podległości służbowej.
3. Wyłączeniu podlega kontrolujący, który był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok.
4. Kontrolujący może być wyłączony przez Wójta Gminy na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
5. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący powiadamia niezwłocznie Wójta Gminy, który postanawia o jego wyłączeniu.
6. W przypadku wyłączenia kontrolującego, Wójt Gminy informuje na piśmie o tym kontrolującego i kontrolowanego, a w przypadku zespołu wieloosobowego także koordynatora kontroli. Informację o wyłączeniu kontrolującego od udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli.
7. Ustalenia kontrolującego, który został wyłączony stosownie do postanowień ust. 1-4, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

§ 10.

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, a w przypadku zespołu wieloosobowego - koordynator kontroli, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, dowód osobisty i poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oraz dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot.
2. Kontrole przeprowadzane są w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.
3. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy kierownik podmiotu kontrolowanego, na wniosek kontrolującego, umożliwia kontrolującemu lub zespołowi wieloosobowemu przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§ 11.

Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli - pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń, dołączane są do akt kontroli,
- 2) możliwość złożenia Wójtowi Gminy wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 9 ust. 1-4;
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
- 4) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 12.

1. Kontrolowany jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych;
 - 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego lub koordynatora kontroli - również w formie pisemnej,
 - 3) przedstawić, na żądanie kontrolującego lub koordynatora kontroli, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
 - 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli;
 - 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia - zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy jednostki kontrolowanej,
 - 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującym, 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.
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 zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

Rozdział V

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 13.

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego,
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą

- zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami,
- 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej,
 - 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą,
 - 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych,
 - 6) zlecania kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń,
 - 7) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń,
 - 8) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy,
 - 9) zabezpieczenia mienia i dowodów,
 - 10) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§ 14.

Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
- 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane,
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego,
- 5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli,
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

Rozdział VI

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 15.

1. Do dowodów zalicza się: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolującego potwierdzane przez kierownika podmiotu kontrolowanego za zgodność z oryginałem.
3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń, z przesłuchań, z rozmowy, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji.
4. Kontrolowany przed podpisaniem protokołu z przesłuchania ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzenia tego faktu adnotacją na protokole.
5. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół, który zawiera:

- 1) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach,
 - 2) datę przeprowadzenia oględzin,
 - 3) określenie przedmiotu oględzin,
 - 4) opis ustalonego stanu faktycznego,
 - 5) datę sporządzenia protokołu.
6. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący, który sporządzał protokół z oględzin i pracownik podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.
 7. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin;
 8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.
 9. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się przez:
 - 1) przechowywanie ich w siedzibie podmiotu kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
 - 2) opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem,
 - 3) pobranie dowodów, próbek lub kopii dokumentów z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem,
 - 4) pobranie dowodów, próbek dokumentuje się w protokole pobrania dowodów, który podpisuje kontroler i kontrolowany.
 10. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.
 11. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący, a w przypadku kontroli wykonywanej przez zespół wieloosobowy - koordynator kontroli.

Rozdział VII

Protokół z kontroli

§ 16.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się:
 - 1) protokół kontroli, jeżeli zebrane dowody wskazują na wystąpienie nieprawidłowości,
 - 2) sprawozdanie z kontroli, jeżeli nie wystąpiły nieprawidłowości.
2. Protokół kontroli i sprawozdanie z kontroli zawierają opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.
3. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) nazwę lub nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego/kontrolujących, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli,
 - 3) w przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie osoby pełniącej funkcję koordynatora,
 - 4) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany,
 - 5) jeżeli kontroli dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania,
 - 6) cel kontroli,
 - 7) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw

- w kontroli,
- 8) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego,
 - 9) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany,
 - 10) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli wraz z ich zakresem obowiązków,
 - 11) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie, procedur, standardów,
 - 12) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
 - 13) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.
4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
 5. Wzór protokołu kontroli, o którym mowa w ust. 1 pkt 1), stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 6. Po podpisaniu protokołu przez kontrolującego, kontrolujący doręcza protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio lub za pośrednictwem np. sekretariatu, poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, z poleceniem zapoznania się i podpisania lub odmowy podpisania przez kierownika podmiotu kontrolowanego i pracowników objętych kontrolą.
 7. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół wieloosobowy, protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu, a kierownikowi podmiotu kontrolowanego przedstawia protokół koordynator kontroli.
 8. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego lub członków zespołu kontrolnego i kontrolowanego.
 9. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
 10. W terminie 14 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.
 11. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
 12. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 10, kontrolujący lub w przypadku zespołu wieloosobowego, koordynator kontroli, obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
 13. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
 14. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także przypadku dokonania zmian w protokole - kontrolujący, w przypadku zespołu wieloosobowego koordynator kontroli, niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
 15. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
 16. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną adnotację w protokole.
 17. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
 18. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

§ 17.

1. Do sprawozdania z przeprowadzonej kontroli, o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio przepisy § 16 ust. 2, 3.
2. Sprawozdanie może być sporządzone także w przypadku, gdy Wójt Gminy, na wniosek kontrolującego, a w przypadku zespołu wieloosobowego koordynatora kontroli uzna, że faktyczne cele kontroli zostały osiągnięte na etapie bezpośredniego postępowania kontrolnego lub bezpośrednio po nim, poprzez usunięcie nieprawidłowości.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, w przypadku, gdy został już sporządzony i prawidłowo doręczony kierownikowi podmiotu kontrolowanego protokół kontroli.
4. Sprawozdanie z kontroli kontrolujący lub koordynator kontroli przedstawia Wójtowi Gminy

§ 18.

Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:

- 1) dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe,
- 2) kontrola została przeprowadzona przez pracownika, który podlega wyłączeniu, stosownie do § 9,
- 3) kontrolowany bez własnej winy nie brał udziału w postępowaniu kontrolnym,
- 4) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznane kontrolującemu.

Rozdział VIII

Wystąpienie pokontrolne

§ 19.

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w § 16 ust. 10, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu, kontrolujący sporządza w terminie 30 dni od dnia zakończenia czynności, o których mowa w § 16 ust. 10 lub § 18 wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kontrolowanemu.
3. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół wieloosobowy wystąpienie pokontrolne sporządza koordynator kontroli i doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
4. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
 - 1) wnioski z kontroli, wraz z uzasadnieniem,
 - 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów,
 - 3) wskazanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności,
 - 4) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli,
 - 5) osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia, jeżeli zostały stwierdzone.
5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje kontroler.
6. Kontrolowany ma prawo ustosunkowania się do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia.

7. Kontroler udziela odpowiedzi na ewentualne zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
8. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego lub od dnia otrzymania od kontrolera odpowiedzi na zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego, informuje kontrolera na piśmie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.
9. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kierownik podmiotu kontrolowanego udziela odpowiedzi na piśmie kontrolerowi w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.

Rozdział IX

Akta kontroli

§ 20.

1. Kontroler, a w przypadku zespołów wieloosobowych koordynator kontroli prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem numeru i nazwy.
4. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.
5. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli,
 - 2) program kontroli,
 - 3) upoważnienie do kontroli,
 - 4) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody,
 - 5) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego,
 - 6) protokoły,
 - 7) notatki służbowe,
 - 8) protokół z kontroli,
 - 9) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego,
 - 10) wystąpienie pokontrolne,
 - 11) dokumentację z czynności sprawdzających.

Rozdział IX

Czynności pokontrolne

§ 21.

1. Kontrolujący, a w przypadku zespołu wieloosobowego koordynator kontroli, monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych, poprzez kierowanie do kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.

.....
(miejsce i data)

**Upoważnienie
do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej**

W
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

obejmującej okres

której przedmiotem będzie.....

Do przeprowadzenia kontroli upoważniam
(imię i nazwisko kontrolującego/kontrolujących)

stanowisko służbowe.....

numer dowodu osobistego.....

numer poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego kontrolującego do dostępu do informacji niejawnych wraz z określeniem klauzuli określonej w tym

poświadczeniu.....

Termin ważności upoważnienia.....

.....
(oznaczenie wydającego upoważnienie i podpis wydającego upoważnienie)

.....
(miejsce i data)

Protokół z kontroli

przeprowadzonej w
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

1. Nazwa lub nazwa i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach,
2. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego/kontrolujących, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli,
3. W przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie osoby pełniącej funkcję koordynatora,
4. Przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany,
5. Jeżeli kontroli dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania,
6. Cel kontroli,
7. Miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
8. Data sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego,
9. Wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany,
10. Wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków,
11. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym,
12. Wzmianka o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
13. Dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.