

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.80.2020
BURMISTRZA OZIMKA

z dnia 7 lipca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku
oraz gminnych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.), Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie wprowadzenia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.F z 2009r. nr 15, poz. 84) oraz § 5 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Ozimek stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr BO.120.28.2020 z dnia 29.06.2020r. Burmistrza Ozimka w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Ozimek zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz gminnych jednostkach organizacyjnych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, kierowników jednostek organizacyjnych oraz podległych pracowników do zapoznania z niniejszym zarządzeniem i pisemnego potwierdzenia jego dokonania.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr BO.0050.30.2015 Burmistrza Ozimka z dnia 10 marca 2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza Ozimka


Andrzej Brzezina
Zastępca Burmistrza

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU ORAZ GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa szczegółowe zadania, organizację, zasady, warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. Zasady, warunki i tryb kontroli określone w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie w kontrolach zewnętrznych prowadzonych przez Gminę Ozimek wobec podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Gminę Ozimek w zakresie zadań realizowanych w ramach tych środków oraz wobec spółki komunalnej - w ramach kontroli właścicielskiej, o której mowa w art. 212 Kodeksu spółek handlowych, jak i innych podmiotów, których obowiązek kontroli wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Odmienne postanowienia wynikające z prawa powszechnie obowiązującego mają pierwszeństwo wobec postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. Gmina – Gmina Ozimek
2. Urząd – Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,
3. Burmistrz – Burmistrz Ozimka,
4. Zastępca Burmistrza - Zastępca Burmistrza Ozimka,
5. Sekretarz – Sekretarz Gminy Ozimek,
6. Skarbnik – Skarbnik Gminy Ozimek,
7. Jednostka organizacyjna – gminne jednostki organizacyjne,
8. Komórki organizacyjne – komórki organizacyjne Urzędu,
9. Komórka kontroli wewnętrznej – stanowisko ds. kontroli wewnętrznej w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli (AiK) w Urzędzie,
10. Komórka kontrolna – komórka powołana do wykonywania kontroli wewnętrznej,
11. Zespół kontrolny – pracownicy przeprowadzający daną kontrolę,

12. Koordynator kontroli – osoba kierująca zespołem kontroli,
13. Kontrolujący – kontroler, upoważniony pracownik wykonujący czynności kontrolne,
14. Ekspert – pracownik Urzędu, albo osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, o wymaganych i udokumentowanych uprawnieniach, kwalifikacjach oraz doświadczeniu,
15. Kontrola wewnętrzna – kontrola przeprowadzana w imieniu Burmistrza przez komórkę kontroli wewnętrznej lub inne upoważnione osoby, której celem jest sprawdzenie stanu rzeczywistego ze stanem wymaganym i ustalanie ewentualnych odstępstw,
16. Jednostka, podmiot kontrolowany – podlegające kontroli komórka organizacyjna Urzędu, gminna jednostka organizacyjna, osoba prawna/ jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, spółka komunalna i inne podmioty wydatkują środki publiczne przekazywane przez Gminę,
17. Kierownik jednostki, podmiotu kontrolowanego – kierownik referatu/ biura/Urzędu Stanu Cywilnego/ samodzielne stanowisko Urzędu, kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, kierownik osoby prawnej/ jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, spółki komunalnej i innych podmiotów wydatkujących środki publiczne przekazywane przez Gminę,
18. Regulamin – niniejszy Regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 3

Celem kontroli jest ocena funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie zgodności działania z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi.

§ 4

Podstawę prawną funkcjonowania oraz zadania Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli (AiK) określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

Rozdział II. ORGANIZACJA KONTROLI

§ 5

1. Kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - 1) Komórka kontroli wewnętrznej,
 - 2) Zespół kontrolny powołany przez Burmistrza.

2. Nadzór nad i odpowiedzialność za organizację komórki kontroli wewnętrznej ponosi Burmistrz, w szczególności za:
 - 1) zasoby ludzkie komórki kontrolnej i jej efektywne wykorzystywanie,
 - 2) realizację zadań w zakresie kontroli wewnętrznej określonych Regulaminem organizacyjnym Urzędu.

§ 6

1. Pracownikiem komórki kontroli wewnętrznej może być osoba posiadająca kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe dające rękojmię należytego wykonywania powierzonych zadań.
2. Pracownicy komórki kontroli wewnętrznej powinni być objęci specjalistycznymi, systematycznymi szkoleniami w ramach doskonalenia kadr oraz doskonalić swoje umiejętności zawodowe poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach organizowanych przez Urząd oraz podmioty zewnętrzne.

§ 7

1. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej zarządza Burmistrz. Zarządzenie kontroli polega na wydaniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza, spowodowanej delegacją służbową, urlopem lub absencją chorobową, kontrolę na podstawie udzielonego przez Burmistrza pisemnego pełnomocnictwa może zarządzić Zastępca Burmistrza.
3. W przypadkach i na zasadach określonych w ust.2, Zastępca Burmistrza może podejmować wszelkie czynności przypisane w Regulaminie Burmistrzowi.

§ 8

1. Kontrole prowadzone są przez zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch osób.
2. Dopuszcza się możliwość jednoosobowej realizacji kontroli przez pracownika komórki kontroli wewnętrznej.
3. Dopuszcza się możliwość, na polecenie Burmistrza, tworzenia zespołów kontrolnych składających się z pracownika komórki kontroli wewnętrznej oraz innego pracownika Urzędu.
4. Zespołem kontrolnym kieruje koordynator wyznaczony przez Burmistrza.
5. W przypadku określonym w ust. 3 każdorazowo koordynatorem kontroli jest pracownik komórki kontroli wewnętrznej.
6. W przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli w komórce właściwej ds. kontroli wewnętrznej, Burmistrz wyznacza spośród pracowników Urzędu zespół kontrolny, który przeprowadzi przedmiotową kontrolę.
7. Kontrola określona w ust. 6 prowadzona jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 9

Do podstawowych zadań koordynatora kontroli/ pracownika komórki kontroli wewnętrznej realizującego kontrolę jednoosobowo należy:

- 1) Zawiadomienie kierownika podmiotu kontrolowanego o planowanym terminie przeprowadzenia kontroli i jej temacie,
- 2) Okazania kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz omówienia planowanego przebiegu kontroli,
- 3) Wydawania zaleceń doraźnych w sprawie usunięcia błędów formalnych stwierdzonych w trakcie kontroli,
- 4) Sporządzenie protokołu, sprawozdania z kontroli oraz projektu wystąpienia pokontrolnego,
- 5) Omówienie ustaleń zawartych w protokole z kontroli z kierownikiem podmiotu kontrolowanego,
- 6) Bieżące informowania Burmistrza o przebiegu, wynikach i ważniejszych ustaleniach kontroli,
- 7) Występowanie w uzasadnionych przypadkach, z wnioskiem do Burmistrza o przedłużenie terminu kontroli, rozszerzenie zakresu kontroli,
- 8) Dokonywanie analizy informacji przekazywanych przez kierownika kontrolowanego podmiotu z wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 10

Do podstawowych zadań koordynatora jako kierującego zespołem kontrolnym należy:

- 1) Podział czynności między członków zespołu: w trakcie przygotowania do kontroli, prowadzenia czynności kontrolnych oraz postępowania pokontrolnego,
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie pracy zespołu,
- 3) Reprezentowanie zespołu kontrolnego wobec kierownictwa podmiotu kontrolowanego,
- 4) Przeprowadzanie kontroli na zasadach członka zespołu kontrolnego,
- 5) Weryfikowanie ustaleń kontroli dokonanych przez członków zespołu kontrolnego,
- 6) Występowanie z wnioskiem do zarządzającego kontrolą o zmianę składu zespołu kontrolnego.

§ 11

Koordynator kontroli/ pracownik komórki kontroli wewnętrznej realizujący kontrolę jednoosobowo ponosi odpowiedzialność za:

- 1) przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz programu kontroli,

- 2) sposobu przeprowadzenia kontroli,
- 3) realizację programu kontroli,
- 4) sporządzenie protokołu, sprawozdania z kontroli oraz projektu wystąpienia pokontrolnego,
- 5) monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 12

Członek zespołu kontrolnego zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) prawidłowego przygotowania się do kontroli,
- 2) współudziału w opracowywaniu programu kontroli, protokołu z kontroli, wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych oraz projektu zaleceń pokontrolnych,
- 3) rzetelnego obiektywnego przeprowadzania czynności kontrolnych,
- 4) prawidłowego i rzetelnego udokumentowania ustaleń kontroli,
- 5) bieżącego konsultowania spraw wątpliwych z koordynatorem zespołu kontrolnego,
- 6) wykonywania poleceń koordynatora zespołu kontrolnego dotyczących prowadzonej kontroli.

§ 13

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na jego wniosek lub z urzędu od udziału w kontroli:
 - 1) której wynik może oddziaływać na prawa i obowiązki tego pracownika lub jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób, z którymi pracownik pozostaje w bliskich stosunkach, a także stwierdzenia innych okoliczności mogących ograniczyć bezstronność pracownika. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 2) przez okres dwóch lat od ustania jego zatrudnienia w kontrolowanej jednostce/komórce organizacyjnej,
 - 3) w sytuacji, gdy zakres kontroli dotyczy procesu, który sam realizował.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ust.1, pracownik wyznaczony do realizacji czynności kontrolnych, informuje Burmistrza, który podejmuje decyzję o jego wyłączeniu.

Rozdział III. RODZAJE, KRYTERIA I ZADANIA KONTROLI

§ 14

Ze względu na kryterium planowości, wyróżnia się następujące rodzaje kontroli:

- 1) Kontrole planowe – wynikające z planu kontroli w skład których wchodzi:

- a) kontrole problemowe – polegające na badaniu określonych planem kontroli jednorodnych tematycznie obszarów lub zagadnień,
 - b) kontrole sprawdzające – których celem jest ustalenie stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) Kontrole doraźne – kontrole nieplanowane, nie ujęte w planie kontroli, mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, nieprawidłowości, wykonywane na doraźne polecenie Burmistrza.

§ 15

Ze względu na cel kontroli wewnętrznej, wyróżnia się kontrole: prawidłowości i kontrole wykonania zadań.

§ 16

1. Celem kontroli prawidłowości jest ustalenie, czy badany obszar działalności funkcjonuje prawidłowo.
2. Podstawowymi kryteriami kontroli prawidłowości są: legalność, gospodarność, celowość i rzetelność, które obejmują:
 - 1) legalność – zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego i procedurami,
 - 2) gospodarność – oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach,
 - 3) celowość – zasadność podejmowanych działań przez podmiot kontrolowany z punktu widzenia celów określonych dla podmiotu zapewniających pełną i efektywną realizację zadań,
 - 4) rzetelność – wykonywanie zadań i wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach.

§ 17

1. Celem kontroli zgodności zadań jest badanie skuteczności, wydajności i oszczędności prowadzenia działalności lub zarządzania podmiotem kontrolowanym.
2. Podstawowymi kryteriami kontroli wykonywania zadań są: skuteczność, wydajność i oszczędność, które obejmują:
 - 1) skuteczność - osiąganie planowanych celów oraz planowanych rezultatów,
 - 2) wydajność – uzyskiwanie jak najlepszych wyników przy użyciu dostępnych zasobów,
 - 3) oszczędność – minimalizację kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości.

§ 18

Ze względu na tryb przeprowadzanych kontroli wyróżnia się:

- 1) kontrole przeprowadzane w trybie zwykłym,
- 2) kontrole przeprowadzane w trybie uproszczonym.

§ 19

Zadaniem kontroli jest w szczególności:

- 1) badanie i ustalanie
 - a) zgodności podejmowanych działań z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, normami i przyjętymi procedurami oraz umowami zawartymi z Gminą, w szczególności w zakresie gospodarowania środkami publicznymi i mieniem gminnym,
 - b) prawidłowość organizacji pracy w podmiotach kontrolowanych,
 - c) skuteczność, wydajność, oszczędność działania podmiotów kontrolowanych,
 - d) przestrzeganie etyki zawodowej i bezstronności działania przez pracowników,
 - e) przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości/niezgodności oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioskowanie czynności naprawczych i działań korygujących umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości/ niezgodności oraz czynności zapobiegających ich powstawaniu,
- 3) informowanie Burmistrza oraz kierownictwa Urzędu o stanie kontrolowanych obszarów działalności jednostek kontrolowanych dla potrzeb zarządzania oraz wskazywanie obszarów dla których istnieje konieczność wydania, nowelizacji wewnętrznych aktów prawnych.

Rozdział IV. PLANOWANIE KONTROLI.

§ 20

Kontrole problemowe i sprawdzające realizowane są w oparciu o zatwierdzony przez Burmistrza roczny plan kontroli.

§ 21

1. Plan kontroli na dany rok sporządza komórka kontroli wewnętrznej i przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia w terminie do dnia 20 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
2. Zatwierdzenie planu kontroli następuje w formie zarządzenia Burmistrza.
3. Zmiana planu kontroli, po przedstawieniu umotywowanego, pisemnego wniosku przez komórkę kontroli wewnętrznej, wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza.

§ 22

Przy opracowywaniu rocznych planów kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) propozycje przedstawione przez Burmistrza, Z-ce Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza sprawujących merytoryczny nadzór nad komórkami merytorycznymi lub jednostkami organizacyjnymi,
- 2) ocenę realizacji zadań ustawowych i regulaminowych przez poszczególne komórki/jednostki organizacyjne,
- 3) analizę ryzyka działalności Gminy jak i jej poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych, oceny jego poziomów i istotności dokonywanych w ramach kontroli zarządczej, nadzorowanej min. przez audyt wewnętrzny,
- 4) wyniki przeprowadzonych audytów, kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 5) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce,
- 6) analizę skarg i wniosków dotyczących pracy jednostek/ komórek organizacyjnych,
- 7) uwagi i wnioski pracowników dotyczące bieżącej pracy jednostki organizacyjnych,
- 8) zgłaszane przez jednostki/ komórki organizacyjne tematy do kontroli oraz obszary działalności wymagające kontroli.

§ 23

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Urzędu mogą do dnia 15 listopada każdego roku zgłosić do komórki kontroli wewnętrznej propozycje tematów kontroli do uwzględnienia w przyszłorocznym planie kontroli.

§ 24

Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Urzędu, którzy w ciągu roku zgłaszają do AiK potrzebę przeprowadzenia kontroli nie ujętej w Rocznym planie kontroli, zobowiązani są uzyskać akceptację Burmistrza. Przedmiotowe zgłoszenie powinno być poprzedzone wykorzystaniem wszystkich innych dostępnych form wyjaśnienia zgłaszanego przedmiotu kontroli.

§ 25

Plan kontroli określa w szczególności:

- 1) jednostki/ komórki organizacyjne wyznaczone do kontroli,
- 2) tematy (przedmiot) kontroli,
- 3) przewidywane terminy kontroli.

Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 26

Nie zrealizowane tematy, przyjęte w rocznym planie kontroli powinny być poddane analizie i w przypadkach uzasadnionych, uwzględnione w planie kontroli roku następnego.

§ 27

Plan kontroli stanowi informację publiczną i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział V. PROCES KONTROLNY.

§ 28

Proces kontrolny przebiega w trzech etapach:

- 1) przygotowanie kontroli, które polega na: podjęciu decyzji o wszczęciu kontroli, przygotowania się kontrolerów do przeprowadzenia kontroli, zaplanowaniu terminu i czasu kontroli oraz opracowaniu programu kontroli,
- 2) postępowanie kontrolne, które polega na: przeprowadzeniu czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym, sporządzeniu protokołu, sprawozdania z kontroli, jego podpisaniu z uwzględnieniem procedury rozpatrzenia zastrzeżeń do protokołu,
- 3) postępowanie pokontrolne, które polega na: opracowaniu wystąpienia pokontrolnego zawierającego ocenę i zalecenia oraz ewentualnych wniosków pokontrolnych oraz monitorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zaleceń i wniosków pokontrolnych.

Rozdział VI. PROCES KONTROLNY – PRZYGOTOWANIE KONTROLI.

§ 29

W ramach przygotowania do kontroli należy:

- 1) przeprowadzić analizę przedmiotu kontroli,
- 2) przygotować program kontroli.
- 3) przygotować upoważnienie do kontroli,
- 4) zawiadomić kierownika kontrolowanego podmiotu o planowanym przeprowadzeniu kontroli.

§ 30

Analiza przedmiotu kontroli polega na:

- 1) zapoznaniu się ze wszystkimi regulacjami prawnymi i procedurami dotyczącymi przedmiotu i zakresu kontroli,
- 2) zidentyfikowaniu obszarów ryzyka w zakresie objętym kontrolą,
- 3) rozpoznaniu procesów, czynności, zdarzeń, operacji i działań występujących w zarówno w podmiocie jak i przedmiocie kontroli, które w opinii kontrolera mogą mieć znaczący wpływ na działalność objętą kontrolą,
- 4) zapoznaniu się z wynikami kontroli ostatnio przeprowadzanych w jednostce lub komórce organizacyjnej podlegającej kontroli.

§ 31

1. Program kontroli określa:

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego,
- 2) rodzaj kontroli,
- 3) temat kontroli,
- 4) cel i zakres kontroli,
- 5) podstawę prawną tematu kontroli,
- 6) okres objęty kontrolą,
- 7) czas trwania kontroli,
- 8) osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli, ich stanowiska służbowe oraz numery legitymacji,
- 9) metody kontroli i sposób doboru próby.

Wzór programu kontroli stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Temat kontroli:

- 1) w przypadku kontroli planowych wynika z planu kontroli,
- 2) w przypadku kontroli doraźnych jest określany przez Burmistrza.

3. Cel kontroli powinien być określony w sposób jasny, jednoznaczny i wskazywać istotę zagadnień tematu kontroli. Cel kontroli powinien być sformułowany w sposób umożliwiający jednoznaczne sprawdzenie jego osiągnięcia.

4. Okres objęty kontrolą:

- 1) planową – powinien się kończyć na miesiącu poprzedzającym rozpoczęcie kontroli,
- 2) doraźną – powinien wynikać z dokumentów, które są podstawą kontroli.

5. Dobór próby do kontroli jest stosowany, gdy w czasie kontroli nie ma możliwości zbadania wszystkich elementów populacji dotyczącej przedmiotu kontroli i może dotyczyć zarówno wyboru jednostek/komórek organizacyjnych do kontroli jak i operacji czy dokumentów w podmiocie

kontrolowanym. Dobór próby do kontroli odbywa się w oparciu o metody statystyczne i niestatystyczne:

- 1) metody statystyczne – umożliwiają otrzymanie próby reprezentatywnej, dla której wyniki badań kontrolnych, z założoną ufnością, odpowiadają wynikom, jakie otrzymano by, w przypadku zbadania całej populacji będącej przedmiotem kontroli,
 - 2) metody niestatystyczne występują w dwóch formach:
 - a) metoda niestatystyczna z zastosowaniem wnioskowania matematycznego, w których dobór próby przeprowadzany jest z zastosowaniem technik losowych, ale wielkość próby jest określana na podstawie osądu kontrolera,
 - b) metody niestatystyczne z wnioskowaniem nie matematycznym, w których dobór próby do kontroli opiera się na osądzie kontrolera, wynikającym z jego doświadczenia zawodowego oraz wiedzy na temat kontrolowanej działalności.
6. Program kontroli sporządza koordynator kontroli/ pracownik komórki kontroli wewnętrznej realizujący kontrolę jednoosobowo. Program podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
7. W przypadkach kontroli doraźnych za zgodą Burmistrza, można odstąpić od opracowania programu kontroli.

§ 32

1. Dokumentem uprawniającym do przeprowadzenia kontroli jest upoważnienie.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 2) rodzaj, temat i zakres kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 5) imiona i nazwiska kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz numery legitymacji,
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawiane jest na okres prowadzenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym objętym kontrolą.
4. Upoważnienie do przeprowadzania kontroli wystawiane jest w dwóch egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy załączony jest do akt kontroli a drugi przekazywany jest kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

Wzór upoważnienia kontroli stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 33

1. O planowanym terminie realizacji kontroli i temacie kontroli, koordynator kontroli zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego pisemnie, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. W przypadku kontroli ujętych w rocznym planie kontroli zawiadomienie to powinno nastąpić nie później niż 2 dni robocze przed rozpoczęciem kontroli.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie ukrycia stanu rzeczywistego, kontrola może zostać przeprowadzona bez zawiadomienia kierownika podmiotu kontrolowanego o kontroli.

Rozdział VII. PROCES KONTROLNY – PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCEGO.

§ 34

Kontrolujący ma prawo, w związku z prowadzoną kontrolą, żądania od kierowników jednostek/komórek organizacyjnych nie wyszczególnionych w upoważnieniu kontroli, a za ich zgodą od wyznaczonych pracowników, udzielenia informacji i wyjaśnień oraz udostępniania wskazanych dokumentów związanych z przedmiotem kontroli.

§ 35

Kontrolujący ma prawo, w związku z prowadzoną kontrolą, uzyskiwania od osób fizycznych, reprezentantów osób prawnych/jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz innych podmiotów, za ich zgodą, informacji i wyjaśnień związanych z przedmiotem kontroli.

§ 36

Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym ma nieograniczony dostęp do wszystkich dokumentów i informacji związanych z przedmiotem kontroli oraz do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej oraz polityki bezpieczeństwa; w przypadku, gdy w pomieszczeniach takich jak kasy, magazyny, serwerownie przechowywane są wartości materialne, wstęp do tych pomieszczeń następuje w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za przechowywanie w tych pomieszczeniach mienie lub komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej,

- 2) wglądu do wszelkich oryginałów dokumentów i ewidencji podmiotu kontrolowanego i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli, a także zapisów na nośnikach komputerowych, magnetycznych czy też wydruków z tych nośników,
- 3) przeprowadzanie oględzin obiektów oraz majątku będącego we władaniu podmiotu kontrolowanego,
- 4) ustalania stanów rzeczywistych w drodze liczenia, pomiarów, wykonania szkiców sytuacyjnych lub zdjęć fotograficznych,
- 5) protokolarnego zabezpieczania materiałów dowodowych dla potrzeb postępowania kontrolnego,
- 6) żądania sporządzania dla potrzeb kontroli stosownych odpisów, wyciągów, kserokopii lub kopii elektronicznej dokumentów oraz sporządzania zestawień i obliczeń opartych na tych dokumentach,
- 7) żądania od pracowników kontrolowanego podmiotu ustnych informacji oraz pisemnych lub w formie elektronicznej wyjaśnień lub oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli,
- 8) występowanie w razie konieczności, w celu umożliwienia sprawnego przeprowadzania kontroli, do kierowników podmiotu kontrolowanego z wnioskiem o wydanie poleceń służbowych.

§ 37

Kontroler wykonując swoje obowiązki powinien kierować się zasadami: uczciwości, rzetelności, niezależności, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego osądu, które oznaczają, że kontroler:

- 1) uczciwość i rzetelność – kieruje się prawem powszechnie obowiązującym oraz wewnętrznymi regulacjami, dotrzymuje zobowiązań, a powierzone zadania wykonuje sumiennie i terminowo oraz przestrzega Kodeksu etyki pracowników Urzędu,
- 2) niezależność – jest wolny od wszelkich osobistych, zewnętrznych i organizacyjnych czynników zależności, powiązań i uprzedzeń, które naruszają lub mogą naruszać jego obiektywizm,
- 3) obiektywizm – ma obowiązek bezstronnego ustalania i prezentowania faktów, dokonywania ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów, niepozostawiania w konflikcie interesów i jego unikania,
- 4) poufność – jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe,
- 5) profesjonalny osąd – dokonując ustaleń zachowuje sceptycyzm zawodowy i bierze pod uwagę ryzyko, że informacje uzyskane w związku z kontrolą mogą być mylące lub nieprawdziwe. Prawdziwy osąd wymaga prowadzenia kontroli w sposób kompetentny i obiektywny, z należytą starannością, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem.

§ 38

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych kontroler powinien:

- 1) zachowywać się bezstronnie w stosunku do kontrolowanych osób,
- 2) zachowywać takt, spokój oraz uszanować godność osobistą pracowników kontrolowanego podmiotu,
- 3) prowadzić czynności kontrolne w sposób niedezorganizujący normalnego toku pracy podmiotu kontrolowanego,
- 4) służyć, w miarę możliwości, wyjaśnieniami i instruktażem w zakresie przedmiotu kontroli.

Rozdział IX. PROCES KONTROLNY – PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTU KONTROLOWANEGO.

§ 39

1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) otrzymania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) wyznaczenie pracownika lub pracowników do współpracy i kontaktów z zespołem kontrolnym,
 - 3) otrzymania egzemplarza protokołu z kontroli,
 - 4) zgłaszanie uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole z kontroli,
 - 5) występowanie do Burmistrza z uzasadnionym wnioskiem o zmianę osoby/osób kontrolujących.

§ 40

Kierownik oraz pracownicy podmiotu kontrolowanego mają w szczególności prawo do:

- 1) składania z własnej inicjatywy ustnych informacji lub pisemnych wyjaśnień i dotyczących problematyki objętej kontrolą lub innych obszarów działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) odmowy prac określonych w § 36 pkt 6 i 7 jeżeli zakres tych prac jest sprzeczny z zakresem kontroli wynikającym z upoważnienia do kontroli bądź przepisami o ochronie informacji oraz polityką bezpieczeństwa, a także w przypadku gdy wyznaczony termin wykonania powierzonych prac powoduje konieczność pracy poza regulaminowym czasem pracy.

§ 41

1. Osoby reprezentujące podmiot kontrolowany mają obowiązek udostępnić, na żądanie kontrolujących i w czasie przez nich wyznaczonym,

z zastrzeżeniem § 40 pkt 2 wszelkie materiały i dokumenty związane z tematem kontroli oraz umożliwić im wstęp do obiektów i pomieszczeń w zakresie określonym w § 36 pkt 1.

2. Osoby reprezentujące podmiot kontrolowany zobowiązany są udzielić, w zakresie swojej właściwości i na żądanie kontrolujących, ustnych informacji oraz pisemnych wyjaśnień/ oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli i w czasie wyznaczonym przez kontrolujących, z zastrzeżeniem postanowień § 40 pkt 2.

§ 42

Kierownik kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej zobowiązany jest zapewnić warunki oraz środki niezbędne do wykonywania czynności kontrolnych, a w szczególności:

- 1) oddzielne pomieszczenie (w miarę możliwości) wraz z wyposażeniem niezbędnym do przeprowadzania kontroli, w tym przechowywania dokumentów,
- 2) bezzwłoczne dostarczanie żądanych dokumentów, terminowe udzielanie informacji oraz składanie pisemnych wyjaśnień/ oświadczeń przez kontrolowanych z uwzględnieniem postanowień § 40 pkt 2,
- 3) sporządzanie żądanych odpisów, kopii i wyciągów z dokumentów i protokołów, jak również zestawień i obliczeń do celów kontroli.

Rozdział X. PROCES KONTROLNY – KONTROLA W TRYBIE ZWYKŁYM – CZYNNOŚCI KONTROLNE.

§ 43

Kontrolę w podmiotach kontrolowanych przeprowadza się z zachowaniem zasady prawdy obiektywnej, podmiotowości, kontradyktoryjności i pisemności, które oznaczają:

- 1) zasada prawdy obiektywnej – bezstronne i uczciwe ustalanie stanu faktycznego oraz prezentowanie ustaleń kontroli i oceny wyników, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem,
- 2) zasada podmiotowości – że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności podmiotu kontrolowanego, a formułowane oceny, zalecenia i wnioski wynikają wyłącznie z tych ustaleń,
- 3) zasada kontradyktoryjności – równość stron postępowania kontrolnego zapewniająca kierownikowi podmiotu kontrolowanego możliwości aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej,
- 4) zasada pisemności – że zgromadzony w toku kontroli materiał dowodowy utrzuca się w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 44

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego oraz w miejscach wykonywania jego zadań.
2. Dopuszcza się dokonywania czynności kontrolnych w siedzibie komórki kontroli wewnętrznej w Urzędzie, po uprzednim protokolarnym przejęciu oryginałów dokumentów podlegających kontroli przez kontrolujących.
3. Dopuszcza się dokonywanie czynności kontrolnych w siedzibie komórki kontroli wewnętrznej w Urzędzie, po uprzednim pobraniu kopii dokumentacji potwierdzonej za zgodność z oryginałem. W takim przypadku potwierdzenia kopii dokumentacji dokonuje kontrolujący.

§ 45

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym, kontroler obowiązany jest:
 - 1) okazać kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wraz z legitymacją służbową,
 - 2) omówić z kierownikiem podmiotu kontrolowanego zasady przeprowadzania kontroli, a w szczególności ustalić miejsce pracy osób kontrolujących, sposób przechowywania dokumentów kontrolnych oraz osobę lub osoby wyznaczone do współpracy z kontrolującymi odpowiedzialne za przekazywanie niezbędnej do kontroli dokumentacji oraz udzielania informacji i wyjaśnień w badanym zakresie.
2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym. Przeprowadzenie czynności kontrolnych poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy wymaga uzgodnienia z kierownikiem podmiotu kontrolowanego.

§ 46

1. Kontroler w postępowaniu kontrolnym dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Dowodami w szczególności mogą być:
 - 1) dokumenty, tj.: wnioski interesantów wraz udzielonymi odpowiedziami, umowy, faktury, dokumenty finansowe, plany, sprawozdania, rejestry, wykazy, zestawienia, notatki służbowe, projekty, protokoły, raporty, wydruki komputerowe, elektroniczne nośniki informacji, programy komputerowe, zdjęcia i inne;
 - 2) wyniki inwentaryzacji, np.: kasy, magazynu i innych przedmiotów; inwentaryzację składników, które objęte zostały odpowiedzialnością materialną pracowników, przeprowadza się zawsze w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie, a w przypadku jej nieobecności w obecności komisji powołanej przez kierownika podmiotu kontrolowanego. Z kontroli kasy każdorazowo sporządza się protokół. Z inwentaryzacji sporządza się protokół, który zawiera stan faktyczny oraz stwierdzone różnice

w odniesieniu do stanu ewidencyjnego. Protokół podpisują osoby uczestniczące w inwentaryzacji.

- 3) wyniki obserwacji i oględzin; obserwacje i oględziny powinny być dokonywane z udziałem przedstawiciela podmiotu kontrolowanego. Z obserwacji i oględzin sporządza się protokół, który podpisują osoby uczestniczące w tych czynnościach,
 - 4) ankiety, wywiady, testy i analizy,
 - 5) wyjaśnienia pracowników podmiotu kontrolowanego,
 - 6) inne niż wymienione w pkt 5 wyjaśnienia/ oświadczenia złożone kontrolerom przez pracowników podmiotu kontrolowanego,
 - 7) notatki służbowe z informacji i wyjaśnień uzyskanych na podstawie określonej w § 35,
 - 8) opinie ekspertów.
4. Kontroler sprawdza dowody pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, bada ich kompletność, wiarygodność i rzetelność. W przypadku, gdy dowody uzyskane z różnych źródeł dotyczące badanego zakresu kontroli są sprzeczne, należy dążyć do wyjaśnienia sprzeczności, poprzez pozyskanie dalszych dowodów lub uzyskanie wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za wystawienie lub zatwierdzenie sprzecznych dowodów.

Wzór protokołu z kontroli kasy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Wzór protokołu z przyjętych wyjaśnień/ oświadczeń stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Wzór protokołu wyjaśnienia rozbieżności stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 47

Ustalenia kontroli powinny być, w trakcie kontroli, sukcesywnie omawiane z kierownikiem podmiotu kontrolowanego.

§ 48

1. W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy i uprawnień do czynności kontrolnych może być zaangażowany ekspert. Udział eksperta w kontroli może być uwzględniony na etapie przygotowania kontroli bądź w trakcie kontroli. Udział eksperta zewnętrznego poprzedzony jest zawarciem umowy zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą zawierania umów.
2. W przypadku stwierdzenia w trakcie trwania kontroli potrzeby zaangażowania eksperta, koordynator kontroli lub pracownik komórki kontroli wewnętrznej realizujący kontrolę jednoosobowo składa umotywowany wniosek do Burmistrza.
3. O udziale eksperta w kontroli decyduje Burmistrz.
4. Ze zleconego zakresu zadań ekspert zobowiązany jest sporządzić na piśmie opinię/ekspertyzę, którą załącza się do protokołu z kontroli.

Wzór wniosku o powołanie eksperta załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział XI. PROCES KONTROLNY – KONTROLA W TRYBIE ZWYKŁYM – POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH WYJĄTKOWYCH.

§ 49

1. W przypadku:

- 1) uniemożliwienia przez kierownika lub pracowników podmiotu kontrolowanego podjęcia czynności kontrolnych,
- 2) nie udostępnienia przez kontrolowany podmiot materiałów do kontroli,
- 3) innych istotnych przeszkód uniemożliwiających przeprowadzenie kontroli,

Koordynator kontroli lub pracownik komórki kontroli wewnętrznej realizujący kontrolę jednoosobowo sporządza notatkę, w której podaje przyczyny i okoliczności zaistniałej sytuacji oraz osoby za nie odpowiedzialne.

2. Notatka określona w ust.1 przedkładana jest do akceptacji Burmistrzowi.
3. Zaakceptowana przez Burmistrza notatka, określona w ust. 2 stanowi potwierdzenie niewykonania kontroli.
4. Przypadki określone w ust.1 pkt 1 - 3 mogą stanowić podstawę odpowiedzialności pracowniczej określonej w obowiązującym w Urzędzie Regulaminie pracy.

§ 50

1. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli podejrzenia nadużyć lub czynów noszących znamiona przestępstw, koordynator zespołu kontrolnego/ pracownik komórki kontroli wewnętrznej realizujący kontrolę jednoosobowo dokonuje zabezpieczenia dokumentów niezbędnych do dalszego postępowania poprzez zabranie dokumentów z podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem.
2. O zaistnieniu okoliczności uzasadniających konieczność zastosowania zabezpieczenia dokumentów określonych w ust.1 koordynator/pracownik komórki kontroli wewnętrznej realizujący kontrolę jednoosobowo bezzwłocznie zawiadamia Burmistrza.
3. Zwolnienia dokumentów z zabezpieczenia na polecenie Burmistrza, dokonuje koordynator/pracownik komórki kontroli wewnętrznej realizujący kontrolę jednoosobowo.

Wzór protokołu zabezpieczenia dokumentów stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 51

1. W przypadku powzięcia w czasie kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu noszącego znamiona przestępstwa, koordynator kontroli/ pracownik komórki kontroli wewnętrznej realizujący kontrolę jednoosobowo niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie na piśmie Burmistrza.
2. W przypadku określonym w ust.1, Burmistrz, po wydaniu pisemnej opinii przez radcę prawnego Urzędu, podejmuje decyzję o dalszym trybie postępowania stosownie do art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego.
3. W przypadku podjęcia decyzji o skierowaniu sprawy do organów ścigania zawiadomienie sporządza koordynator kontroli/ pracownik komórki kontroli wewnętrznej realizujący kontrolę jednoosobowo, parafuje radca prawny i zatwierdza Burmistrz.

§ 52

1. W przypadku ujawnienia w czasie kontroli okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, koordynator kontroli/ pracownik komórki kontroli wewnętrznej realizujący kontrolę jednoosobowo niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie na piśmie Burmistrza.
2. W przypadku określonym w ust.1, Burmistrz, po wydaniu pisemnej opinii przez radcę prawnego Urzędu, podejmuje decyzję o dalszym trybie postępowania stosownie do postanowień Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. W przypadku podjęcia decyzji o skierowaniu sprawy do rzecznika dyscypliny finansów publicznych zawiadomienie sporządza koordynator kontroli/ pracownik komórki kontroli wewnętrznej realizujący kontrolę jednoosobowo, parafuje radca prawny i zatwierdza Burmistrz.

§ 53

W przypadku stwierdzenia w toku kontroli okoliczności narażających Gminę na powstanie strat, koordynator kontroli/pracownik komórki kontroli wewnętrznej realizujący kontrolę jednoosobowo występuje z wnioskiem do kierownika podmiotu kontrolowanego o usunięcie zagrożenia, a o sprawie informuje Burmistrza.

§ 54

W przypadku ujawnienia w trakcie kontroli faktów i nieprawidłowości wskazujących na potrzebę zmiany składu osobowego zespołu kontrolnego, zakresu kontroli, bądź zaistnienia innych okoliczności uzasadniających przedłużenie terminu realizacji kontroli, koordynator kontroli/ pracownik komórki

kontroli wewnętrznej realizujący kontrolę jednoosobowo składa do Burmistrza wnioszek wraz z uzasadnieniem.

Rozdział XII. PROCES KONTROLNY – KONTROLA W TRYBIE ZWYKŁYM – DOKUMENTOWANIE USTALEŃ KONTROLI.

§ 55

Ustalenia kontroli w trybie zwykłym dokumentowane są w protokole z kontroli.

§ 56

1. Protokół z kontroli powinien być obiektywny i zwięzły. Protokół powinien zawierać fakty oparte na dowodach źródłowych stanowiące podstawę do oceny działalności podmiotu kontrolowanego w badanym zakresie, a w szczególności konkretne uchybienia i nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów, jak również przyczyny i okoliczności ich powstawania oraz straty i ich skalę, a także osoby odpowiedzialne.
2. W treści protokołu nie należy podawać osobistych poglądów, ocen, opinii i przypuszczeń.
3. Protokół z kontroli powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego, jego siedzibę i adres,
 - 2) imię i nazwisko osoby kierującej podmiotem kontrolowanym oraz osób odpowiedzialnych za przedmiot kontroli i osób udzielających wyjaśnień,
 - 3) imię i nazwisko osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe, nr i datę upoważnienia kontroli oraz przez kogo zostało wydane,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym, z wyszczególnieniem przerw w kontroli,
 - 5) określenie tematu, celu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - 6) szczegółowe, uporządkowane i zwięzłe ustalenia kontroli ujęte tematycznie w grupach zagadnień,
 - 7) wzmiankę o występujących w trakcie kontroli sytuacjach szczególnych,
 - 8) wyszczególnienie sporządzonych załączników, odpisów i wyciągów oraz zabezpieczonych lub przejętych dokumentów,
 - 9) wzmiankę o poinformowaniu kierownika podmiotu kontrolowanego o przysługującym mu prawie złożenia umotywowanych zastrzeżeń lub wyjaśnień do treści protokołu,
 - 10) informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu ze wzmianką o doręczeniu jednego z nich kierownikowi kontrolowanego podmiotu,

- 11) parafy kontrolujących i kontrolowanego na każdej stronie protokołu kontroli,
 - 12) podpisy kontrolujących i kierownika podmiotu oraz miejscowość i datę podpisania protokołu kontroli.
- Wzór protokołu z kontroli stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 57

1. Przed podpisaniem protokołu z kontroli, kontrolujący przekazują kierownikowi podmiotu kontrolowanego za pomocą poczty elektronicznej protokół celem zapoznania się z jego treścią, uzgodnienia jego ostatecznej wersji i wniesienia ewentualnych uwag.
2. Kierownik podmiotu kontrolowanego w terminie 2 dni roboczych od otrzymania protokołu wnosi uwagi co do treści protokołu lub informuje kontrolujących o akceptacji jego treści.
3. Kontrolujący rozpatrują uwagi kierownika podmiotu kontrolowanego i w przypadku uznania ich za zasadne zmieniają treść protokołu określonego w ust.1.

§ 58

1. Protokół z kontroli podlega podpisaniu przez kontrolujących i kierownika podmiotu kontrolowanego.
2. Protokół z kontroli podpisany przez kontrolujących przedkłada się kierownikowi podmiotu kontrolowanego do podpisania w dniu zakończenia kontroli, nie później jednak niż w ciągu 21 dni od zakończenia kontroli.
3. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w przypadku nieuwzględnienia uwag określonych w § 57 ust.2 podpisuje protokół z prawem pisemnego zgłoszenia uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień do protokołu.

§ 59

1. W procesie kontrolnym mogą być sporządzone dodatkowo: notatka służbowa i informacja.
2. Notatka służbowa sporządzana jest, m.in.:
 - 1) w celu przedstawienia Burmistrzowi określonego etapu ustaleń kontroli,
 - 2) w przypadku stwierdzenia istotnych zdarzeń w czasie kontroli, o których niezwłocznie należy powiadomić zarządzającego kontrolę, np. podejrzenie oszustwa, wyłudzenia, nadużycia lub innych istotnych nieprawidłowości,
 - 3) dla dokumentowania zdarzeń w czasie kontroli: notatka stanowi wówczas załącznik do protokołu z kontroli.
3. Informacja z wyników kontroli sporządzana jest w celu zaprezentowania zbiorczych wyników kontroli i powinna zawierać m.in. przedmiot kontroli, liczbę podmiotów objętych kontrolą, syntetyczną charakterystykę ustaleń kontroli i proponowane wnioski.

Rozdział XIII. PROCES KONTROLNY – KONTROLA W TRYBIE ZWYKŁYM – ZGŁASZANIE I ROZPATRYWANIA ZASTRZEŻEŃ DO USTALEŃ KONTROLI.

§ 60

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu, ma prawo zgłoszenia do Burmistrza pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu.
2. Zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika podmiotu kontrolowanego poddawane są na polecenie Burmistrza ponownej analizie przez kontrolujących.

§ 61

Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący przeprowadzają te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.

§ 62

W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kontrolujący ma prawo żądać przedstawienia dodatkowych dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 63

Kierownik podmiotu kontrolowanego może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 64

W terminie 14 dni roboczych od wniesienia zastrzeżeń, po przedstawieniu stanowiska przez komórkę ds. kontroli wewnętrznej, Burmistrz:

- 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach,
- 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub części albo je oddala.

§ 65

Komórka kontroli wewnętrznej sporządza na piśmie uzasadnienia stanowiska Burmistrza wobec zastrzeżeń i przekazuje je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

Rozdział XIV. PROCES KONTROLNY – POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§ 66

Postępowanie pokontrolne obejmuje:

- 1) opracowanie i wydanie oceny, wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 2) sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 67

Koordynator zespołu kontrolnego/ pracownik komórki kontroli wewnętrznej realizujący kontrolę jednoosobowo sporządza wystąpienie pokontrolne.

§ 68

1. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać syntetyczną ocenę kontrolowanej działalności wynikającą z ustaleń opisanych w protokole z kontroli wraz z uzasadnieniem, stwierdzone nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych, a także zalecenia pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne w szczególności powinno zawierać:
 - 1) nazwę komórki kontrolnej, która przeprowadziła kontrolę wewnętrzną,
 - 2) określenie tematu kontroli i jej celu, czasu przeprowadzenia i okresu objętego kontrolą,
 - 3) istotne ustalenia kontroli ze wskazaniem negatywnych zjawisk stwierdzonych podczas kontroli, przyczyn ich powstania oraz osoby odpowiedzialne za ich powstanie, skutki jakie wywołują lub mogą wywołać,
 - 4) zalecenia w celu usunięcia uchybień i nieprawidłowości oraz wskazanie działań zapobiegających ich powstaniu w przyszłości, o ile wynika to z ustaleń kontroli,
 - 5) zobowiązania kierującego kontrolowanym podmiotem do złożenia informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych.
3. Wystąpienie pokontrolne wydawane jest kierownikowi podmiotu kontrolowanego niezwłocznie, nie później niż w terminie 21 dni od podpisania protokołu z kontroli.
4. Wystąpienie pokontrolne powinno być złożone do podpisu Burmistrza w terminie co najmniej 7 dni przed upływem terminu, o którym mowa w ust.3.
5. Burmistrz podpisuje wystąpienie pokontrolne.
6. Termin udzielenia odpowiedzi o wykonaniu zaleceń pokontrolnych powinien być dostosowany do skali i zakresu zaleceń pokontrolnych i nie powinien przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 69

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego w wyznaczonym terminie składa do Burmistrza informację z wykonania zaleceń pokontrolnych, bądź stopnia ich realizacji lub przyczynach ich niewykonania.
2. Komórka kontroli wewnętrznej monitoruje terminowość złożenia informacji z wykonania zaleceń pokontrolnych, dokonują ich oceny i na jej podstawie ustalają kompletność i prawidłowość wykonania zaleceń pokontrolnych.
3. W podmiotach kontrolowanych, w których stwierdzono istotne nieprawidłowości, a sposób ich usunięcia podany w informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych nasuwa zastrzeżenia, powinna zostać przeprowadzona kontrola sprawdzająca.

Rozdział XV. PROCES KONTROLNY – KONTROLA W TRYBIE UPROSZCZONYM

§ 70

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzania czynności kontrolnych można zarządzić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym.
2. Kontrolę w trybie uproszczonym przeprowadza się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym, z wyjątkiem przepisów dotyczących programu kontroli i sporządzenia protokołu z kontroli.

§ 71

Kontrola w trybie uproszczonym może być zarządzona w szczególności w razie potrzeby:

- 1) sporządzenia informacji dla zarządzającego kontrolę,
- 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach, wnioskach i odwołaniach od decyzji,
- 3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z podmiotu kontrolowanego,
- 4) w sprawach indywidualnych dotyczących wykonywanych obowiązków,
- 5) sprawdzenia przestrzegania przez pracowników zasad etyki określonych w Kodeksie etyki,
- 6) analizy spraw kadrowych.

§ 72

1. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także w razie potrzeby wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego.

2. Sprawozdanie z kontroli jest dokumentem jednostronnym i nie podlega uzgodnieniu i podpisaniu przez kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 73

1. Podpisane przez kontrolerów sprawozdanie z kontroli przedkłada się do zatwierdzenia Burmistrzowi w terminie 14 dni po zakończeniu kontroli.
2. Egzemplarz podpisanego przez Burmistrza sprawozdania z kontroli zawierającego wnioski pokontrolne przekazywana jest przez komórkę kontroli wewnętrznej najpóźniej następnego dnia roboczego po jej otrzymaniu kierownikowi podmiotu kontrolowanego
3. Kierownik podmiotu kontrolowanego oraz pracownicy, których sprawozdanie dotyczy mają prawo przedstawić Burmistrzowi stanowisko w sprawie ustaleń zawartych w sprawozdaniu. Nie wstrzymuje to realizacji wniosków pokontrolnych.

§ 74

W przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych kontrolę w dalszej części przeprowadza się w trybie zwykłym, wraz ze sporządzeniem protokołu i wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział XVI. DOKUMENTACJA KONTROLI

§ 75

1. Dla kontroli prowadzi się akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) program kontroli,
 - 3) oświadczenie kontrolerów o istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli,
 - 4) dowody zgromadzone w toku kontroli,
 - 5) protokół lub sprawozdanie z kontroli,
 - 6) zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem,
 - 7) stanowisko kierownika/ pracowników podmiotu kontrolowanego w sprawie ustaleń zawartych w sprawozdaniu,
 - 8) wystąpienie pokontrolne,
 - 9) odpowiedź na wystąpienie pokontrolne.

§ 76

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego, z zastrzeżeniem ust.2, ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o informacji prawnie chronionej.
2. Kontroler nie udostępnia akt kontroli zawierających dane osobowe pracownika lub innej osoby, jeżeli zastrzegły one nieujawnianie danych umożliwiających ich identyfikację, a zachodzi uzasadniona obawa, że udzielone informacje w sprawach objętych kontrolą mogą narazić tego pracownika na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tych informacji.

Rozdział XVII. EWIDENCJA KONTROLI

§ 77

Komórki kontroli wewnętrznej prowadzą ewidencję kontroli i wydanych do kontroli upoważnień.

Wzór ewidencji kontroli stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

Rozdział XVIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 78

1. Komórka kontroli wewnętrznej w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku sporządza pisemne sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok poprzedni oraz wykonanie zadań kontrolnych nie ujętych w planie kontrolnym.
2. Sprawozdanie winno zawierać w szczególności:
 - 1) rodzaj przeprowadzonych kontroli,
 - 2) przedmiot kontroli,
 - 3) wyniki kontroli w tym wykryte nieprawidłowości,
 - 4) sposób wykonywania zaleceń pokontrolnych.
3. Sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
4. Sprawozdanie stanowi informację publiczną i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 79

Integralną część Regulaminu stanowią wymienione niżej załączniki:

- 1) Wzór rocznego planu kontroli,
- 2) Wzór programu kontroli,
- 3) Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli,
- 4) Wzór protokołu kontroli kasy,
- 5) Wzór protokołu przyjęcia wyjaśnień/ oświadczeń,
- 6) Wzór protokołu wyjaśnienia rozbieżności,

- 7) Wzór wniosku o powołanie eksperta,
- 8) Wzór protokołu zabezpieczenia dokumentów,
- 9) Wzór protokołu z kontroli,
- 10) Wzór wystąpienia pokontrolnego,
- 11) Wzór ewidencji kontroli i wydanych upoważnień kontroli przez AiK.

Z up. Burmistrza Ozimka



Zastępca Burmistrza

Zatwierdzam:

Załącznik nr 1 do
„Regulaminu Kontroli Wewnętrznej”

.....

Podpis Burmistrza

ROCZNY PLAN KONTROLI
BIURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI UGiM W OZIMKU NA 20...ROK

Lp.	Temat kontroli	Nazwa podmiotu	Orientacyjny termin przeprowadzenia kontroli	Uwagi

Sporządził:

.....

Ozimek, data

Zatwierdzam

.....

Data i podpis Burmistrza

.....

/znak sprawy/

PROGRAM KONTROLI

.....

(rodzaj kontroli)

1. **Podmiot kontrolowany** (wskazać jednostkę/ komórkę/ podmiot, który będzie objęty kontrolą),
2. **Rodzaj i tryb przeprowadzenia kontroli** (problemowa, sprawdzająca, doraźna, tryb zwykły lub uproszczony),
3. **Temat kontroli** (określić przedmiot kontroli),
4. **Cel kontroli** (powinien być jasno sprecyzowany i określić istotę kontroli),
5. **Zakres badań kontrolnych** (główne problemy kontroli, źródła informacji oraz dowody kontroli),
6. **Podstawa prawna badanego tematu** (podać podstawowe przepisy prawa i regulacje wewnętrzne Urzędu – ustawy, rozporządzenia, orzecznictwo, zarządzenia i decyzje Burmistrza, obowiązujące w okresie objętym badaniem).
7. **Okres objęty kontrolą.**
8. **Wykonawcy i czas trwania kontroli** (kto i kiedy będzie przeprowadzał kontrolę, wskazać kontrolerów, w tym koordynatora zespołu kontrolnego).
9. **Metody badań i określenie doboru próby** (określić metody i sposób badań przy przeprowadzeniu kontroli oraz wielkość próby).

.....
(Podpis koordynatora kontroli)

.....

Miejscowość, data

/pieczęć firmowa/

/znak sprawy/

UPOWAŻNIENIE NR .../...

do przeprowadzenia kontroli

W związku z art. Ustawy z dnia / W związku z § umowy nr..... zawartej w dniu pomiędzy..... dotyczącej..... oraz § 7 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz gminnych jednostkach organizacyjnych stanowiącego załącznik do zarządzenia Burmistrza Ozimka Nr..... z dnia....., upoważniam niżej wymienionych pracowników:

1. Pana/ Panią -,
2. Pana/ Panią -,
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe, nr legitymacji
służbowej, dowodu osobistego)

do przeprowadzenia kontroli.....

(rodzaj kontroli)

W.....

(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w zakresie

(temat, zakres kontroli)

za okres od..... do

Kontrolę należy przeprowadzić w okresie od..... do

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej/ dowodu osobistego.

.....
(Podpis Burmistrza)

Przedłużenie terminu kontroli, zakresu, składu zespołu kontrolnego

Ważność upoważnienia przedłuża się do:.....

Zakres kontroli rozszerza się o:.....

Zmienia się skład zespołu kontrolnego w następujący sposób:.....

.....
(Podpis Burmistrza)

PROTOKÓŁ
z kontroli kasy

.....
(nazwa jednostki/ komórki organizacyjnej)

dokonanej w dniu

przez.....

w obecności.....

1. Kontrola stwierdziła, że stan gotówki w kasie wynosi
.....zł.

(słownie..... zł.)

zgodnie ze specyfikacją:

Lp.	sztuk	banknoty/bilon	wartość
1		500	
2		200	
3		100	
4		50	
5		20	
6		10	
7		5	
8		2	
9		1	
10		0,50	
11		0,20	
12		0,10	
13		0,05	
14		0,02	
15		0,01	
Razem			

2. Stan gotówki w kasie jest zgodny/ niezgodny* ze stanem ewidencyjnym
wynikającym z raportu kasowego/ i ewidencji księgowej o kwotę zł

.....
(słownie zł.....).

Różnica ta wynosi zł (słownie zł.....)
co stanowi nadwyżkę/brak*)w stanie kasy.

3. W przypadku wystąpienia różnic kasowych kontrolujący podają:

a) przyczyny powstawania różnic w kasie

.....

b) wnioski dotyczące terminu i sposobu likwidacji różnic

.....

.....

4. W kasie znajdują się ponadto:

.....
.....

5. Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach (1 egzemplarz dla kontrolowanego, 2 egzemplarz dla kontrolujących).

Podpisy

Kasjer

Kontrolujących

.....

.....

Osób uczestniczących w kontroli

.....

.....

(miejscowość, data)

*) niepotrzebne skreślić

/znak sprawy/

PROTOKÓŁ

przyjęcia wyjaśnień/ oświadczeń

Kontrolujący.....

(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

działający na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
nr..... z dnia.....przyjęli od
Pani/Pana.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

zatrudnionej/go w.....

zamieszkałego w.....

.....

(miejscowość – miejsce stałego zamieszkania)

poniższe wyjaśnienia/ oświadczenia* stanowiące odpowiedź na następujące pytania/
zagadnienia*:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(podpis osoby składającej wyjaśnienia/ oświadczenia)

.....

(podpisy kontrolujących)

.....

(miejscowość, data)

*) niepotrzebne skreślić

(znak sprawy)

PROTOKÓŁ

z postępowania wyjaśniającego

przeprowadzonego w dniu..... w lokalu/ siedzibie

Kontrolujący.....

(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

działający na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr z dnia..... w związku ze niezgodnością wyjaśnień złożonych przez:.....

(imię i nazwisko- stanowisko służbowe)

w sprawie

przeprowadzili postępowanie wyjaśniające z udziałem następujących osób:.....

(imiona i nazwiska – stanowiska służbowe)

Przedmiotem postępowania było:.....

W wyniku przeprowadzonego postępowania ustalono:

.....

Potwierdzam po przeczytaniu treść złożonego przeze mnie wyjaśnienia .

.....

(podpisy osób uczestniczących

(podpisy kontrolujących)

w postępowaniu wyjaśniającym)

.....

(miejscowość i data)

Pan/i

.....
Burmistrz Oзимka

WNIOSEK O POWOŁANIE EKSPERTA

W związku z

.....
.....

(opis sprawy)

zwracam się z prośbą o powołanie eksperta w dziedzinie:

.....
.....
.....

do udziału w czynnościach kontrolnych w sprawie.....

w celu dokonania.....

(miejsce, przedmiot i zakres czynności kontrolnych, w których ma wziąć udział ekspert)

Ekspert wykonuje swoje czynności samodzielnie/ we współpracy z
uczestniczącymi w kontroli.

Sporządził.....

(podpis koordynatora kontroli)

Zatwierdzam:

.....

(Podpis Burmistrza)

/znak sprawy/

PROTOKÓŁ

zabezpieczenia dokumentów

Protokół sporządzono dnia w

(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

przez kontrolujących.....

(imiona i nazwiska)

działających na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez
..... nr z dnia w obecności:

.....

(imiona i nazwisko, stanowisko służbowe osób uczestniczących)

Zabezpieczono następujące dokumenty*:

I.p.	Nr i data wystawienia dowodu	Określenie dowodu	Uwagi

Dowody zabezpieczono poprzez zabranie ich z podmiotu kontrolowanego.

Zwolnienie zabezpieczonych dokumentów może nastąpić na polecenie:

.....

(imię i nazwisko Burmistrza)

Protokół niniejszy sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach i podpisano po
uprzednim odczytaniu.

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono kierownikowi kontrolowanego podmiotu

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....

(miejscowość i data)

Podpis:

1. Przekazujących dokumenty

.....,

2. Przejmujących dokumenty

.....,

3. Osób uczestniczących:

.....,

*) W przypadku dokumentów księgowych: podpis Gł. Księgowego/ Księgowego

/znak sprawy/
.....

Nazwa i adres komórki organizacyjnej

Przeprowadzającej kontrolę

/Znak sprawy/

PROTOKÓŁ

z kontroli.....

(problemowej, doraźnej, sprawdzającej)

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadzili
.....
na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr z dnia
.....
wydanego przez Burmistrza/ Zastępcę Burmistrza; upoważnienie załączono do akt kontroli.
2. Kontrolę przeprowadzono w dniach od do z przerwami w dniach
3. Przedmiotem kontroli było w zakresie określonym programem kontroli.
4. Kontrolą objęto okres od do
5. Osobowy skład kierownictwa kontrolowanego podmiotu
.....
.....
6. Osoba/y w kontrolowanym podmiocie, odpowiedzialne za zakres objęty kontrolą
.....
(imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe, od dnia)
7. W czasie kontroli informacji udzielali
.....
.....
(imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe)

II. USTALENIA KONTROLI

III. INFORMACJE KOŃCOWE

1. Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki:
2. Fakt przeprowadzenia niniejszej kontroli odnotowano w książce kontroli kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu został poinformowany o przysługującym mu prawie zgłoszenia umotywowanych uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole.

4. Z treścią niniejszego protokołu zapoznano kierownika podmiotu kontrolowanego. Kierownik kontrolowanego podmiotu nie wniósł uwag, zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole/ Kierownik kontrolowanego podmiotu podpisał protokół z kontroli z zastrzeżeniem wniesienia uwag zastrzeżeń i wyjaśnień*
5. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących, z przeznaczeniem:
 - pierwszy egzemplarz dla kierownika podmiotu kontrolowanego,
 - drugi egzemplarz dla komórki kontroli wewnętrznej.

.....
(podpis kierownika kontrolowanego podmiotu)

.....
.....
(podpisy kontrolujących)

..... dnia

/znak sprawy/

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

Sprawa: wystąpienia pokontrolne.....

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli UGiM w Ozimku przeprowadziło w
.....
(nazwa kontrolowanego podmiotu)

w dniach kontrolę (rodzaj kontroli), której celem było
.....

Wyniki przedmiotowej kontroli zawarto w protokole, podpisanym w dniu r.,
którego jeden egzemplarz przekazano Pani/Panu
.....

Ustalenia kontroli świadczą o
.....

(syntetyczna ocena przedmiotu kontroli z podaniem stwierdzonych nieprawidłowości)

Uwzględniając powyższe zobowiązuję Panią/ Pana Kierownik(a) do:

1.
2.
3.

Informację o wykonaniu powyższych zaleceń i podjętych działań proszę złożyć w terminie
..... dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

.....
Podpis Burmistrza

(znak sprawy)

EWIDENCJA
PRZEPROWADZONYCH KONTROLI PRZEZ AiK
I WYDANYCH UPOWAŻNIENI

Lp.	Nr upoważnienia	Data	Rodzaj kontroli	Znak sprawy	Nazwa kontrolowanego podmiotu	Temat kontroli	Okres objęty kontrolą			Kontrolujący		Termin przeprowadzenia kontroli	Uwagi
							od	do		koordynator	kontroler		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13