

Zarządzenie Nr 21/2016

Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą

z dnia 15.01.2016 r.

w sprawie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą i jednostkach organizacyjnych Miasta Kostrzyn nad Odrą

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz.1515 ze zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ustala się **Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą i jednostkach organizacyjnych Miasta Kostrzyn nad Odrą**, określający sposób i tryb przeprowadzania wewnętrznej działalności kontrolnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich kierowników komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta w Kostrzynie nad Odrą oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Kostrzyn nad Odrą do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kostrzyn nad Odrą.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą i jednostkach organizacyjnych Miasta Kostrzyn nad Odrą

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin kontroli wewnętrznej, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą i jednostkach organizacyjnych.

§ 2. Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą;
- 3) komórce kontroli - należy przez to rozumieć stanowisko ds. kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą;
- 4) kontrolującym - należy przez to rozumieć pracownika komórki kontroli lub inne osoby wyznaczone przez Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą;
- 5) komórce kontrolowanej - należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą;
- 6) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć poszczególne jednostki organizacyjne Miasta Kostrzyn nad Odrą;
- 7) kierownikowi komórki kontrolowanej - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników biur i referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą;
- 8) kierownikowi jednostki kontrolowanej - należy przez to rozumieć kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Kostrzyn nad Odrą;
- 9) kontrolowanym - oznacza to kierownika i pracowników komórki /jednostki kontrolowanej;
- 8) postępowaniu kontrolnym - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego w zakresie przestrzegania przepisów prawa w komórce/jednostce kontrolowanej;
- 9) postępowaniu pokontrolnym - należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem protokołu kontroli;

§ 3. 1. Celem kontroli jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, zebranie niezbędnych informacji do prawidłowego kierowania pracą Urzędu oraz gospodarką Miasta jak i podejmowania prawidłowych decyzji na szczeblu jednostki samorządu terytorialnego.

2. Przeprowadzenie kontroli ma na celu:

- 1) ustalenie zgodności działania kontrolowanej komórki Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej z obowiązującymi przepisami prawa, Uchwałami Rady Miasta, Zarządzeniami Burmistrza oraz przyjętymi procedurami wewnętrznymi;
- 2) zbadanie efektywności działania i prawidłowości realizacji zadań wynikających z uchwały budżetowej i planów finansowych;
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności komórek i jednostek kontrolowanych oraz inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 4. Kontrole przeprowadza się jako:

1) kontrole planowane:

- a) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z działalności komórki lub jednostki kontrolowanej,
- b) sprawdzające - mające na celu zbadanie wykonania wydanych poleceń związanych z kontrolą oraz wniosków i zaleceń sformułowanych w protokole z kontroli;

2) kontrole doraźne (zlecone) - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania wybranych działań, czynności lub zaniechań.

ROZDZIAŁ 2

Czynności organizacyjne

§ 5. 1. Zadania kontrolne realizowane są w oparciu o plan kontroli zatwierdzony przez Burmistrza.

2. Plan kontroli sporządza inspektor ds. kontroli zarządczej i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi.

3. Zatwierdzony plan kontroli stanowi załącznik do Zarządzenia Burmistrza w sprawie planu kontroli wewnętrznej na rok, którego plan dotyczy.

4. Plan kontroli określa:

- 1) nazwę komórki (jednostki) kontrolowanej;
 - 2) planowany termin kontroli;
 - 3) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 4 pkt 1;
 - 4) zakres kontroli.
5. Burmistrz może wprowadzić zmiany w planie kontroli.
6. Kontrole doraźne, o których mowa w § 4 pkt. 2 przeprowadza się na polecenie Burmistrza poza planem kontroli.

§ 6.1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego podstawę prawną, nazwę komórki (jednostki) kontrolowanej, rodzaj kontroli oraz termin kontroli wskazujący jednocześnie na okres ważności upoważnienia.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Burmistrz.
3. Kontrolujący może wystąpić do Burmistrza o zgodę na przedłużenie terminu ważności upoważnienia.
4. Zgodę, o której mowa w ust. 3 można uzyskać poprzez wskazanie na uzyskanym wcześniej imiennym upoważnieniu daty tego przedłużenia.
5. Podpis Burmistrza przy dacie, o której mowa w ust. 4 jest jednoznaczny z uzyskaniem zgody na przedłużenie terminu kontroli oraz okresu ważności upoważnienia.
6. **Wzór upoważnienia** do przeprowadzenia kontroli stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
7. Upoważnienie sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego - Administracyjnego, prowadzącego ewidencję upoważnień, drugi okazuje się kierownikowi komórki (jednostki) kontrolowanej w dniu wszczęcia kontroli, a po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.

ROZDZIAŁ 3

Postępowanie kontrolne

§ 7. 1. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący przedkłada kierownikowi komórki bądź jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz informuje o zakresie kontroli i planowanym czasie jej trwania.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie lub jednostce kontrolowanej. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy Urzędu lub jednostki kontrolowanej.

§ 8. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz jego rzetelne udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, ustalenie przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych.

2. Do realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1 kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki bądź jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów;
- 4) przeprowadzania oględzin przedmiotu kontroli;
- 5) uzyskiwania od pracowników komórki bądź jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 6) przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń;
- 7) korzystania z pomocy merytorycznej pracowników Urzędu, bądź z pomocy biegłych, zgodnie z § 13 niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Kontrolowany może w trakcie kontroli:

- 1) składać pisemne lub ustne oświadczenia;
- 2) zgłosić pisemne zastrzeżenia do protokołu kontroli.

2. Do obowiązków kontrolowanego należy:

- 1) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych;
- 2) udostępnianie kontrolującemu niezbędnej dokumentacji;
- 3) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach;
- 4) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 5) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

3. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych:

- 1) zapewnią odpowiednie warunki do przeprowadzenia kontroli;
- 2) przygotowują odpowiednie warunki do przechowywania materiałów kontrolnych;
- 3) umożliwią dokonywanie oględzin;
- 4) zobowiążą pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 10. 1. Ustaleń faktów kontrolnych dokonuje się jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.

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

3. Zgodność kserokopii lub odpisu dokumentu potwierdza kierownik komórki/jednostki kontrolowanej.

4. W przypadku kontroli magazynów i kasy, kontrolujący dokonuje kontroli w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

5. Z przebiegu kontroli, o której mowa w ust. 4, kontrolujący sporządza odrębny protokół i zalicza go do akt kontroli.

§ 11. 1. W celu ustalenia stanu faktycznego kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki/jednostki kontrolowanej lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie ich nieobecności pracownika przywołanego przez kontrolującego.

3. Wzór **protokołu oględzin** stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. Kontrolowani na żądanie kontrolującego (ustne lub pisemne) są zobowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz sporządzić zestawienia, wyliczenia, wykazy lub analizy w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Kontrolowany może z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na tę okoliczność sporządzić protokół.

3. Wzór **protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień** stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 13. 1. Jeśli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień lub działań wymagających wiedzy specjalistycznej, Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego, powołuje biegłego lub specjalistę, określając przedmiot i zakres jego badań oraz termin wydania opinii.

2. Wybór biegłego lub specjalisty należy do Burmistrza.

3. Z przeprowadzonych czynności badawczych, specjalista lub biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.

4. Jeśli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych kontrolujący zwraca się do radcy prawnego Urzędu o konsultację prawną lub wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.

5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, a także opinię, o której mowa w ust. 4 dołącza się do protokołu kontroli.

ROZDZIAŁ 4

Dokumentowanie postępowania kontrolnego

§ 14. 1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli. Protokół ten powinien zawierać:

- 1) pełne brzmienie nazwy komórki/jednostki kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko kierownika komórki/jednostki kontrolowanej,
- 3) imię i nazwisko głównego księgowego jednostki kontrolowanej;
- 4) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolujących, numer i datę wydania imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 6) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 7) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, a w szczególności opis stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania i wywołanych skutków;
- 8) dane o liczbie egzemplarzy protokołu;
- 9) spis załączników do protokołu;
- 10) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
- 11) ewentualną adnotację o odmowie podpisania protokołu kontroli;
- 12) miejsce i datę sporządzenia protokołu.

2. Każda strona protokołu powinna być parafowana przez kontrolującego i kierownika komórki/ jednostki kontrolowanej oraz ponumerowana.

3. Protokół kontroli podpisują:

- 1) kontrolujący;
- 2) kierownik komórki/jednostki kontrolowanej;

3) Burmistrz.

§ 15. 1. Kierownikowi komórki/jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie wskazanym w protokole kontroli, a wynikającym z § 14 ust. 1 pkt 12.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne. Do wniesionych zastrzeżeń kontrolujący zobowiązany jest ustosunkować się na piśmie.

4. Pisemną odpowiedź na zastrzeżenia podpisaną przez kontrolującego należy przekazać zgłaszającemu zastrzeżenia w 2 egzemplarzach. Po potwierdzeniu otrzymania przez kierownika komórki/ jednostki kontrolowanej 1 egzemplarz dołącza się do akt kontroli.

§ 16. 1. Kierownik komórki/jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie wskazanym w protokole kontroli, a wynikającym z § 14 ust. 1 pkt 12, pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolujący na protokole kontroli czyni wzmiankę o odmowie jego podpisania oraz dołącza do akt kontroli wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1.

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

§ 17. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli.

ROZDZIAŁ 5

Postępowanie pokontrolne

§ 18. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

§ 19. 1. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, kontrolujący umieszcza w protokole z kontroli zalecenia pokontrolne lub przygotowuje wystąpienie pokontrolne, które przedkłada Burmistrzowi do podpisu.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:

1) imię i nazwisko kierownika komórki/jednostki kontrolowanej – adresata wystąpienia pokontrolnego;

2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;

3) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą;

- 4) wnioski w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli;
- 5) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
- 6) wskazanie osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli;
- 7) zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości.

3. Podpisane przez Burmistrza wystąpienie pokontrolne staje się poleceniem służbowym dla kierownika komórki/jednostki kontrolowanej, do której jest ono kierowane.

4. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w terminie 30 dni od daty otrzymania przez komórkę/jednostkę kontrolowaną protokołu kontroli, a w przypadku wniesionych zastrzeżeń do protokołu 30 dni od daty pisemnej odpowiedzi na te zastrzeżenia.

5. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest kierownikowi kontrolowanej komórki/jednostki.

6. Kierownik komórki/jednostki kontrolowanej w terminie ustalonym w protokole z kontroli lub w wystąpieniu pokontrolnym zawiadamia Burmistrza o sposobie i przebiegu realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne przyczyny ich niewykonania.

7. Burmistrz może zarządzić sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych. Sprawdzenie ich wykonania stanowi odrębne zadanie kontrolne.

§ 20. 1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Burmistrza.

2. Decyzję o zawiadomieniu właściwych organów powołanych do ścigania przestępstw lub wykroczeń podejmuje Burmistrz.

§ 21. 1. W przypadku ujawnienia, w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący opracowuje, na polecenie Burmistrza, zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

2. Sporządzając zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, kontrolujący zwraca się do radcy prawnego Urzędu o konsultację prawną.

3. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych podpisuje Burmistrz.

§ 22. 1. Po zakończeniu roku kalendarzowego pracownik komórki kontroli sporządza roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli.

2. Sprawozdanie zawiera informację o:

- 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i przedmiotu kontroli;
 - 2) stwierdzonych nieprawidłowościach;
 - 3) wydanych zaleceniach pokontrolnych;
 - 4) liczbie sporządzonych wystąpień pokontrolnych;
 - 5) przebiegu realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych;
 - 6) liczbie zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.
3. Kontrolujący przedkłada sprawozdanie Burmistrzowi w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.

§ 23. 1. W celu udokumentowania przebiegu kontroli kontrolujący prowadzi akta kontroli.

2. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 2) dowody, o których mowa w § 10 ust. 1, stanowiące podstawę dokonanych ustaleń;
- 3) protokół kontroli wraz z załącznikami;
- 4) dokumentację związaną z wniesionymi zastrzeżeniami do protokołu, bądź odmową podpisania protokołu;
- 5) wystąpienie pokontrolne;
- 6) odpowiedź na protokół z kontroli/wystąpienie pokontrolne z zawartą informacją o sposobie i przebiegu realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych.

3. Akta kontroli prowadzone i archiwizowane są zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140).

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 - Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
2. Załącznik nr 2 - Wzór protokołu oględzin,
3. Załącznik nr 3 - Wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia.

Załącznik Nr 1

do „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta
Kostrzyn nad Odrą i jednostkach organizacyjnych Miasta Kostrzyn nad Odrą”

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Kostrzyn nad Odrą, dnia

Upoważnienie

Nr

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz.1515 ze zm.) oraz § 6 ust. 6 „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą i jednostkach organizacyjnych Miasta Kostrzyn nad Odrą”, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 21/2016 Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 15.01.2016 r. w sprawie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą i jednostkach organizacyjnych Miasta Kostrzyn nad Odrą

Upoważniam:

.....
(imię, nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

legitymującego się dowodem osobistym o numerze

.....
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno - prawnej)

do przeprowadzenia w dniach: kontroli:(rodzaj kontroli) zgodnie z
planem kontroli / poza planem kontroli*

w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie:

.....

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Kostrzyn nad Odrą, dnia

Protokół oględzin

Na podstawie § 11 ust. 3 „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą i jednostkach organizacyjnych Miasta Kostrzyn nad Odrą”, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 21/2016 Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 15.01.2016 r. w sprawie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą i jednostkach organizacyjnych Miasta Kostrzyn nad Odrą oraz na podstawie upoważnienia Nr do przeprowadzenia kontroli

w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

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

dokonał w dniu

oględzin
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu
za pomocą
które stanowią załącznik do protokołu.

....., dnia 201... r.

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 12 ust. 3 „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą i jednostkach organizacyjnych Miasta Kostrzyn nad Odrą”, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 21/2016 Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 15.01.2016 r. w sprawie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą i jednostkach organizacyjnych Miasta Kostrzyn nad Odrą oraz na podstawie upoważnienia Nr do przeprowadzenia kontroli

w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu przyjął od
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie

o następującej treści:

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia 20... r.
(miejscowość)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(podpis kontrolującego)