

ZARZĄDZENIE NR 281/2023
WÓJTA GMINY CHOJNICE

z dnia 15 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Urzędzie Gminy w Chojnicach, w jednostkach organizacyjnych Gminy Chojnice oraz w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Chojnice

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 40 z późn. zm.), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Urzędzie Gminy w Chojnicach, w jednostkach organizacyjnych gminy oraz w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Chojnice stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie stanowi element dokumentacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Chojnicach dla następujących standardów kontroli zarządczej: w grupie Monitorowanie i ocena: Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej (standard nr 22) określonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

dr inż. Zbigniew Szczepański

Regulamin postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Urzędzie Gminy w Chojnicach, w jednostkach organizacyjnych Gminy Chojnice oraz w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Chojnice

Rozdział I Przepisy ogólne

§1

Regulamin określa warunki i tryb postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w:

- 1) Urzędzie Gminy w Chojnicach,
- 2) jednostkach organizacyjnych gminy,
- 3) innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Chojnice.

§2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Gminę – oznacza Gminę Chojnice,
- 2) Wójta – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chojnice,
- 3) Urząd – Urząd Gminy w Chojnicach,
- 4) jednostka kontrolowana – komórka organizacyjna/wydział Urzędu Gminy w Chojnicach, jednostka organizacyjna gminy oraz inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazane im z budżetu Gminy Chojnice,
- 5) kierownik jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć dyrektorów/kierowników wydziałów/samodzielne stanowiska, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek, o których mowa w pkt 4,
- 6) kontrolujący – osoba upoważniona przez Wójta do przeprowadzenia kontroli,
- 7) koordynator – należy przez to rozumieć osobę, która organizuje i nadzoruje pracę zespołu,
- 8) zespół – należy przez to rozumieć zespół osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
- 9) postępowanie kontrolne – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu wymaganego obowiązującymi przepisami prawa, stanu faktycznego, wniosków dotyczących zgodności stanu faktycznego ze stanem postulowanym przepisami prawa oraz sformułowaniem protokołu kontroli,
- 10) postępowanie pokontrolne – czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz sformułowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów

Publicznych o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

11) regulamin – oznacz to niniejszy Regulamin postępowania przy przeprowadzaniu kontroli.

§3

1. Kontrola zarządcza w jednostkach, o których mowa w § 1, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdania,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznych postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określone zostały w odrębnym zarządzeniu Wójta.
4. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest kontrola finansowa.
5. Kontrola finansowa w jednostkach, o których mowa w § 1, dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
6. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

Rozdział II

Cel oraz przedmiot kontroli

§4

1. Kontrola jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, wyznaczonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania, procedurach oraz sformułowaniu zaleceń i wniosków pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac jednostki kontrolowanej.

2. Celem kontroli jest dokonanie obiektywnej oceny skontrolowanego zakresu działalności Gminy oraz dostarczenie Wójtowi informacji na temat funkcjonowania skontrolowanych jednostek.
3. Przedmiotem kontroli jest w szczególności:
 - 1) badanie zgodności postępowania z obowiązującym prawem,
 - 2) badanie realizacji zadań i ich efektywności oraz celowości ponoszonych wydatków,
 - 3) badanie i ocena przebiegu realizacji budżetu, wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ujawnienie niegospodarności, marnotrawstwa, naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 4) badanie przestrzegania obowiązujących w jednostce procedur kontroli wewnętrznej,
 - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 6) wskazanie pracowników odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
 - 7) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

Rozdział III

Podstawowe zadania, funkcje kontroli oraz podstawowe zasady ich realizacji

§5

Działania kontroli wewnętrznej mogą być prowadzone w formie kontroli:

- 1) kompleksowej – obejmującej całość zagadnień finansowych jednostki kontrolowanej, wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne,
- 2) problemowej – obejmującej wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
- 3) doraźnej – mającej charakter interwencyjny, wynikający z potrzeb pilnego zbadania określonych zdarzeń, które w razie potrzeby, mogą przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej,
- 4) sprawdzającej – której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli.

§6

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się wg określonych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- 1) legalność postępowania – sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy oraz podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych jednostki kontrolowanej,
- 2) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów, operacji gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki kontrolowanej, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 3) celowość – zapewnia eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki kontrolowanej, realizuje się przez sprawdzenie czy środki finansowe

zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,

- 4) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej
- 5) przejrzystość – polega na badaniu zgodności dokumentacji i wyjaśnień ze stanem faktycznym.

§7

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasady legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa,
- 2) zasady prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do wykonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności z stanem faktycznym oraz ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń oraz zjawisk,
- 3) zasady współpracy kontrolowanego z kontrolującym – polega na umożliwieniu kontrolowanemu przedstawienia dowodów, wyjaśnień argumentacji w badanej sprawie oraz na obowiązku ich przejęcia przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

Rozdział IV

Tryb przeprowadzania kontroli

§8

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie:
 - 1) planu kontroli, zawierającego planowane czynności kontrolne, zatwierdzonego przez Wójta zarządzeniem – wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 2) doraźnych poleceń Wójta.
2. Plan kontroli przygotowuje koordynator w terminie do dnia 31 grudnia i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi, z wyłączeniem ust. 3.
3. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wytyczne Wójta,
 - 2) analizy sprawozdań finansowych,
 - 3) obowiązujące przepisy prawa, regulacje wewnętrzne,
 - 4) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów oraz realizację zaleceń,
 - 5) konieczność przeprowadzenia kontroli krzyżowej w urzędzie i jednostce organizacyjnej lub dofinansowanej z budżetu Gminy,
 - 6) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych,
 - 7) otrzymane dotacje o różnym charakterze – kontrola prawidłowości przekazania, pobrania i wykorzystania otrzymanej dotacji,
 - 8) skargi i wnioski wpływające do urzędu,

- 9) wnioski zgłaszane przez dyrektorów wydziałów/ samodzielnych stanowisk urzędu oraz kierowników jednostek o których mowa w § 1 pkt. 2 i 3, celem objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli na następny rok.
4. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
 5. Plan kontroli może być w trakcie roku zmieniony, poprzez rozszerzenie o inne czynności wynikające z bieżących potrzeb, na który został opracowany. Zmiany w planie kontroli zatwierdza Wójt zarządzeniem.
 6. Kontroli doraźnych nie ujmuje się w planie kontroli.
 7. Po zakończeniu roku kalendarzowego kontrolujący sporządza sprawozdanie z realizacji planu kontroli w jednostkach kontrolowanych za rok poprzedni, zgodnie z terminami, o których mowa w Rozdziale XV, które podlega zatwierdzeniu przez Wójta i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej. Sprawozdanie, o którym mowa stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
 8. Przyjmuje się, że wszystkie jednostki organizacyjne gminy będą podlegać kontroli przynajmniej raz na 3 lata.
 9. Ewidencję kontroli prowadzi się wg rejestru kontroli stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 10. Wszczęcie kontroli powinno być poprzedzone poinformowaniem jednostki organizacyjnej gminy lub innego podmiotu, który wydatkuje środki publiczne przekazane z budżetu gminy, w terminie na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli lub wydziału/ samodzielnego stanowiska pracy urzędu na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli. Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
 11. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 11 przekazuje się w formie: elektronicznej, pocztą polską lub telefonicznie.

Rozdział V

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

§9

1. Kontrola wykonywana jest przez upoważnionego pracownika urzędu, zwanym dalej kontrolującym.
2. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie wydane przez Wójta, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Upoważnienie do kontroli, o którym mowa w ust. 2, udzielane jest w formie pisemnej i określa:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie,
 - 2) datę wydania,
 - 3) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 4) rodzaj i przedmiotowy zakres kontroli,
 - 5) przewidywany czas jej trwania,
 - 6) miejsce wykonywania kontroli,
 - 7) nazwisko lub nazwiska osób upoważnionych do kontroli, jego stanowisko służbowe,
 - 8) przedłużenie upoważnienia,

- 9) podpis wydającego upoważnienie.
4. Upoważnienie wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze upoważnień znajdujący się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
5. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Wójt przedłuża ważność upoważnienia przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
6. Kontrola w wydziałach/ samodzielnych stanowiska pracy urzędu jest przeprowadzana z upoważnieniem, o którym mowa w ust. 2.

Rozdział VI

Wyłączenie kontrolującego

§10

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu kurateli, przysposobienia lub opieki.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą budzić wątpliwości, co do jego bezstronności. O wyłączeniu rozstrzyga Wójt na podstawie informacji kontrolującego lub osoby zainteresowanej.
3. W przypadku gdy zachodzą uzasadnione wątpliwości co do bezstronności kontrolującego, Wójt może powołać dodatkowe osoby o udział w czynnościach kontrolnych.
4. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na pisemny wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
5. O wyłączeniu bądź powołaniu dodatkowych osób do kontroli postanawia Wójt. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.
6. O wyłączeniu kontrolującego czyni się adnotację na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
7. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu kontrolujący nie przeprowadza czynności kontrolnych.

Rozdział VII

Obowiązki i prawa kontrolującego

§11

Do zadań kontrolującego należy w szczególności:

- 1) terminowe przeprowadzenie kontroli,
- 2) dokonanie w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelne ich udokumentowanie,
- 3) sporządzanie protokołów kontroli,
- 4) opracowywanie wystąpień pokontrolnych,

- 5) wnioskowanie do Wójta o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej,
- 6) badanie i ocena działalności jednostek kontrolowanych pod względem legalności, celowości i gospodarności wykonywanych zadań,
- 7) badanie i ocena prawidłowości przestrzegania procedur kontrolnych obowiązujących w jednostkach kontrolowanych,
- 8) wykorzystywanie ustaleń kontroli do inspirowania działań kierowników jednostek kontrolowanych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 9) zabezpieczenie zasobów (w szczególności dokumentów i sprzętu elektronicznego) wykorzystywanych do kontroli za zachowaniem zasad polityki bezpieczeństwa informacji jednostki kontrolowanej,
- 10) w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich przyczyn, skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
- 11) w razie stwierdzenia osiągnięć – wskazanie osób, które się do nich przyczyniły,
- 12) przeprowadzenie oględzin magazynów, kontroli kasy i podobnych czynności w obecności osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz sporządzenie protokołu z oględzin, podpisywanego przez kontrolującego, osobę odpowiedzialną lub komisję i kierownika jednostki kontrolowanej,
- 13) przyjęcie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego regulaminu,
- 14) informowanie Wójta o wszelkich wątpliwościach powstających podczas wykonywania czynności kontrolnych oraz postępowania zgodnie z jej wytycznymi,
- 15) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, niezakłócający działalności jednostki kontrolowanej,
- 16) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
- 17) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Wójta, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw,
- 18) opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w przypadku stwierdzenia popełnienia czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 19) opracowywanie przy współudziale radcy prawnego projektów powiadomień przez Wójta właściwych organów ścigania, o popełnieniu czynów mających znamiona przestępstwa lub wykroczenia – w przypadku stwierdzenia takich czynów.

§12

1. Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej ma prawo:
 - 1) swobodnego wstępu na teren i do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) asystowania przy czynnościach związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,

- 3) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostek, np.: urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz, a także do sporządzania ich kserokopii oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
 - 4) ustalania stanów rzeczywistych w drodze przeliczania, pomiarów, szkiców oraz protokolarnych oględzin i inwentaryzacji kontrolnej. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności osoby wskazanej przez kierownika jednostki kontrolowanej (załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu),
 - 5) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w wyznaczonym przez kontrolującego terminie. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba składająca wyjaśnienie lub oświadczenie. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić tylko wtedy, gdy wyjaśnienie dotyczy:
 - a) informacji niejawnej, a kontroler nie przedstawi odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa,
 - b) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
 - 6) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej potwierdzenia zgodności sporządzanych odpisów, kopii i wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych na polecenie kontrolującego. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) dostępu do danych osobowych, w tym dotyczących kwalifikacji i wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w jednostce kontrolowanej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i pokontrolnego,
 - 8) uzyskania od Radcy Prawnego urzędu porad w ustaleniu stanu prawnego w zakresie dotyczącym tematu kontroli.
2. Prawo odmowy udzielenia wyjaśnień trwa mimo ustania małżeństwa lub przysposobienia lub wspólnego pożycia, opieki, kurateli.
 3. Każdy może złożyć kontrolerowi pisemne lub ustne oświadczenie, wyjaśnienie dotyczące przedmiotu kontroli.

§13

1. Ustalenie faktów kontrolnych odbywa się na podstawie dowodów, w szczególności: dokumentów, dowodów księgowych, dowodów rzeczowych, protokołów z oględzin, danych ewidencyjnych i sprawozdawczych, opinii specjalistów i biegłych o których mowa w § 19 ust. 3, 4 i 5, wyjaśnień, oświadczeń, zdjęć fotograficznych, itp.

Zapisy co do utrwalenia dowodów w dokumentacji z przeprowadzonej kontroli, zostały szerzej opisane w § 18 ust. 4-7.

2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie żądanych przez kontrolującego dokumentów, bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący informuje o tym fakcie Wójta.
3. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych, kontrolujący zwraca się do Rady Prawnego urzędu o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.

§14

1. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy.
2. Prowadzenie czynności kontrolnych z udziałem pracowników jednostki kontrolowanej w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy wymaga zgody kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Przeprowadzenie czynności o których mowa w ust. 1 i 2 musi nastąpić zgodnie z Kodeksem Pracy oraz Regulaminem pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej oraz w urzędzie.

§15

W szczególnie uzasadnionych przypadkach postępowanie kontrolne może ulec zawieszeniu na czas określony.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki jednostki kontrolowanej

§16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w trakcie trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:
 - 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli w formie określonej w § 11 pkt 13 oraz § 12 ust. 1 pkt 5,
 - 2) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień lub sprawozdań,
 - 3) możliwość złożenia zarządzającemu kontrolę w przypadku zespołu kontrolującego lub Wójtowi w przypadku jednoosobowej kontroli, wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 10.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - 1) udostępnia kontrolującemu pomieszczenie i sprzęt w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli, zapewnienie dostępu do Internetu

- 2) przedstawia żądane materiały i dokumenty w terminach uzgodnionych z kontrolującymi, niepowodujących utrudnień w realizacji kontroli,
 - 3) terminowo udziela wyjaśnień oraz odpowiedzi,
 - 4) sporządza lub umożliwia sporządzenie niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli kopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie tych dokumentów,
 - 5) poświadcza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów,
 - 6) umożliwia kontrolującemu dokonanie czynności filmowania i fotografowania zakupionego materiału dydaktycznego dla utrwalenia dowodu w sprawie bieżącej kontroli,
 - 7) bierze udział w przeprowadzeniu oględzin obiektów i składników majątkowych lub wyznacza osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie oględzin,
 - 8) umożliwia dostęp do danych osobowych, w tym dotyczących kwalifikacji i wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w jednostce kontrolowanej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i pokontrolnego.
3. W przypadku braku możliwości zapewnienia warunków pracy przez kierownika jednostki kontrolowanej, o których mowa w ust. 2 pkt 1, umożliwia dostęp do zasobów prowadzonych w formie elektronicznej lub wydaje za pokwitowaniem stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych nieobjętych bezpośrednio postępowaniem kontrolnym mają obowiązek, na wniosek kontrolującego i za okazaniem upoważnienia do kontroli, udostępniać dokumenty, udzielać informacji oraz pisemnych i ustnych wyjaśnień w zakresie związanym z przeprowadzaną kontrolą.
 5. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, kontroler wnioskuje do Wójta o podjęcie działań dyscyplinarnych.

Rozdział IX

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§17

1. Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolny.
2. Przed rozpoczęciem kontroli odpowiednio koordynator lub kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o jej terminie i zakresie.
3. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli o którym mowa w Rozdziale V.
4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w czasie pracy obowiązującym w tej jednostce.
5. Postępowanie kontrolne lub niektóre czynności kontrolne mogą być również wykonywane w siedzibie urzędu.

§18

1. Czynności kontrolne przeprowadza się za pomocą technik, których doboru dokonuje kontrolujący.

2. Do technik kontroli w szczególności zalicza się:
 - 1) analizę – dokonywanie porównań danych, rozpoznawanie odchyłań od oczekiwań, identyfikowanie trendów;
 - 2) weryfikację – porównywanie i potwierdzenie informacji lub danych z różnych źródeł (np. dokumentu lub wypowiedzi ustnej z innymi dokumentami lub wypowiedziami, sald z księgi głównej z saldami w księgach pomocniczych, faktu akceptacji dokumentu z zakresem upoważnienia);
 - 3) oględziny obiektów i składników majątkowych;
 - 4) wywiad – rozmowa z kierownikiem i pracownikami jednostki kontrolowanej;
 - 5) zapytania w formie ustnej i pisemnej;
 - 6) obserwację mającą na celu porównanie zauważonych zdarzeń, zachowań, sposobów realizacji zadań, procesów lub innych obiektów z procedurami obowiązującymi w jednostce kontrolowanej oraz wyciągnięcie wniosków.
3. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, i nie jest niezgodne z prawem.
4. Dowodami zebranymi w trakcie postępowania kontrolnego są w szczególności:
 - 1) pisemne wyjaśnienie złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika ,
 - 2) ustne lub pisemne oświadczenie kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika i osób związanych ze sprawą, a nie będących pracownikami jednostki kontrolowanej,
 - 3) rzeczy zabezpieczone,
 - 4) protokoły z oględzin zgodnie z załącznikiem nr 6,
 - 5) protokoły z ustnych wyjaśnień zgodnie z załącznikiem nr 7,
 - 6) inne materiały dowodowe z postępowania kontrolnego mające znaczenie dla ustaleń kontroli podpisane przez kontrolującego (np. analizy, zestawienia, tabele, oceny, podsumowania),
 - 7) opinie rzeczoznawców/biegłych/ekspertów,
 - 8) zeznania świadków, fotografie,
 - 9) dokumenty zgromadzone w formie skanów, odpisów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem lub z kopią,
 - 10) dane ewidencji i sprawozdawczości.
5. Jednostka kontrolowana może przekazać dane oraz informacje dotyczące zakresu kontroli w formie informatycznych nośników danych z zastrzeżeniem uprawnienia kontrolującego do żądania tych dokumentów w formie papierowej z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem lub z kopią.
6. W przypadku uzasadnionej potrzeby kontrolujący dokonuje zabezpieczenia dowodów poprzez:
 - 1) oddanie ich na przechowanie kierownikom jednostki kontrolowanej lub innemu pracownikowi za pokwitowaniem,
 - 2) przechowanie ich w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu,
 - 3) zabranie ich z jednostki kontrolowanej do urzędu za pokwitowaniem.

7. Dokumentacja gromadzona w czasie trwania kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom upoważnionym.

§19

1. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Wójta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych.
2. Wójt może włączyć do przeprowadzenia kontroli przez kontrolującego osoby posiadające wiedzę specjalistyczną, pracowników wydziałów/ samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub przez niego nadzorowanych.
3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta, lub biegłego z innego zakresu właściwego ze względu na przedmiot kontroli
4. Rzeczoznawca lub biegły rewident, lub biegły z innego zakresu właściwego ze względu na przedmiot kontroli powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno – prawnej.
5. Osoba powołana w charakterze eksperta, o którym mowa w ust. 2 działa na podstawie imiennego upoważnienia do kontroli i sporządza odpowiednią część protokołu kontroli, natomiast biegły, o którym mowa w ust. 3, sporządza opinię, którą umieszcza w aktach kontroli.

Rozdział X

Protokół kontroli

§20

1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół z kontroli, w którym zobowiązany jest do przedstawienia ustaleń kontrolnych w sposób rzetelny, zwięzły, przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje, m.in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów itp.

§21

1. Protokół poza ustaleniami wymienionymi w § 20 ust. 2 powinien zawierać ponadto:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym jej brzmieniu z adresem, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego, a w razie potrzeby także innych pracowników i daty objęcia przez nich stanowisk,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera (kontrolerów), nazwę komórki organizacyjnej jednostki kontrolowanej oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,

- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych dni przerw w kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu jakiego dotyczy,
 - 5) wzmiankę o przekazaniu przez kierownika jednostki kontrolowanej informacji o podjętych działaniach w celu wyeliminowania nieprawidłowości oraz skutkach działań do czasu zakończenia kontroli,
 - 6) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich przyczyn i ewentualnych skutków oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 7) wykaz załączników stanowiących część składową protokołu,
 - 8) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
 - 9) pouczenie o prawie odmowy podpisania protokołu, a także o prawie złożenia wyjaśnień, o których mowa w § 22 ust. 3 i 4,
 - 10) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli (jeśli taka jest prowadzona),
 - 11) parafy kontrolerów i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu,
 - 12) podpisy kontrolerów, kierownika jednostki kontrolowanej i głównego księgowego oraz miejsce i datę podpisania protokołu na ostatniej stronie,
 - 13) numery na każdej stronie protokołu,
 - 14) w razie odmowy podpisania protokołu – wzmiankę o odmowie podpisania.
2. Protokół kontroli sporządza się w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce.
 3. Termin, wskazany w ust. 2, może ulec zmianie z przyczyn niezależnych, zarówno ze strony kontrolującego jak i kontrolowanych. W takim przypadku protokół sporządza się niezwłocznie po ustaniu przyczyny.
 4. Protokół kontroli wraz z załączonymi dowodami stanowi dokumentację kontroli.
 5. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba, że kontrolujący postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa kontrolujący ze wskazaniem ich przeznaczenia.

§22

1. Kontrolujący omawia wyniki kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności z osobą przez niego upoważnioną.
2. Kontrolujący przekazuje protokół kontroli do podpisania kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zapoznać się treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania protokołu kontroli i w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania złożyć kontrolerowi ewentualne pisemne wyjaśnienie odmowy.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu, może złożyć zarządzającemu kontrolę pisemne wyjaśnienie przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości i uchybień przedstawionych w protokole kontroli.

5. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik podmiotu kontrolowanego czyni o tym odrębną adnotację w protokole.
6. Odmowa podpisania ostatecznego protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli i skierowania wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział XI

Decyzje pokontrolne i ich realizacja

Wystąpienie pokontrolne

§23

1. Przeprowadzone czynności kontrolne wymienione w § 18 należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego, w terminie do 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu kontroli.
2. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności jednostki kontrolowanej, należy sporządzić zalecenia/wnioski pokontrolne, tj. wystąpienie pokontrolne.
3. Wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w ust. 2, winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.
4. Wystąpienie pokontrolne zawierać powinno także wskazanie terminu realizacji poleceń oraz terminu do przysłania informacji o sposobie ich wykonania.
5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
6. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz innym zobowiązanym do wykonania zaleceń pokontrolnych.
7. W razie potrzeby organizuje się naradę pokontrolną, z której sporządza się notatkę w sprawie.
8. W terminie do 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego kierownik jednostki kontrolowanej powiadamia Wójta o stanie realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w wystąpieniu. W przypadku niezrealizowania poleceń kierownik jednostki kontrolowanej składa pisemne wyjaśnienia o przyczynach ich niewykonania.
9. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji osoby kontrolującej.
10. Jeżeli kontrola nie ujawniła nieprawidłowości, można odstąpić od kierowania wystąpienia pokontrolnego. Decyzję w tej sprawie podejmuje kontrolujący.

Rozdział XII
Podejrzenie popełnienia przestępstwa

§24

1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, kontrolujący zabezpiecza odpowiednie dokumenty oraz sporządza projekt zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona i przekazuje je niezwłocznie, wraz z zebranymi materiałami dowodowymi, właściwemu organowi powołanemu do ścigania przestępstw.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 2) zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
 - 3) w miarę możliwości: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości, które wyczerpują znamiona przestępstwa, wysokość powstałej szkody oraz propozycję kwalifikacji prawnej czynu.
4. Do zawiadomienia winny być załączone ujawnione dowody uzasadniające podejrzenie popełnienia przestępstwa.

Rozdział XIII
Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§25

1. Jeżeli ujawnione w toku kontroli okoliczności świadczą o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący wraz z wystąpieniem pokontrolnym sporządza projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
2. Wójt podpisuje zawiadomienie o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych i przekazuje je niezwłocznie właściwemu rzecznikowi dyscypliny finansów publicznych.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera, co najmniej:
 - 1) datę, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, adres i podpis zawiadamiającego,
 - 2) określenie ujawnionego naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z podaniem sposobu, czasu jego popełnienia oraz naruszonego przepisu prawa,
 - 3) wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a także, jeżeli nastąpiło uszczuplenie środków publicznych, przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych, do zaciągnięcia zobowiązań lub niewykonania zobowiązań albo zapłaty odsetek, kar lub opłat – określenie ich wysokości,
 - 4) informację, czy przedstawione naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest przedmiotem postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe,
 - 5) wskazanie – w miarę możliwości – imienia i nazwiska, adresu zamieszkania osoby, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych, adresu pracodawcy i stanowiska

zajmowanego przez tę osobę w czasie popełnienia naruszenia, a także nazwy i adresu jej aktualnego pracodawcy.

4. Wystąpienia pokontrolne oraz zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, włącza się do akt kontroli.

Rozdział XIV

Dokumentacja kontroli

§26

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta sprawy. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
2. Akta sprawy obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń, o których mowa w § 18 ust. 4,
 - 3) protokół kontroli,
 - 4) wystąpienie pokontrolne,
 - 5) inną dokumentację i korespondencję związaną z kontrolą.
3. Akta sprawy są gromadzone oraz przechowywane w biurze pracownika wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy.
4. Akta kontroli są udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. – Dz. U. z 2022 r. poz. 902).
5. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.

Rozdział XV

Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli

§27

Kontrolujący sporządza i przedkłada Wójtowi sprawozdanie z realizacji planu kontroli w terminie do 31 stycznia.

Rozdział XVI

Zasady publikowania dokumentów kontroli

§28

Wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi kierowników jednostek kontrolowanych publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik nr 1
do Regulaminu postępowania
przy przeprowadzaniu kontroli

.....
(pieczęć)

Rejestr kontroli

L. p.	Rodzaj kontroli	Jednostka kontrolowana / temat	Nr upoważnienia / data	Termin kontroli	Protokół kontroli nr / data podpisania	Zalecenia pokontrolne nr / data	Odpowiedź na zalecenia nr / data	Uwagi (zastrzeżenia, zgłoszenia)

Chojnice, dnia

Sporządził:

**Załącznik nr 2
do Regulaminu postępowania
przy przeprowadzaniu kontroli**

PLAN KONTROLI NA

L. p.	Nazwa jednostki podlegającej kontroli /adres/	Zakres kontroli /temat/	Termin kontroli	Uwagi

Chojnice, dnia

Zatwierdzam:

Podpis sporządzającego:

.....
(data i podpis Wójta)

**Załącznik nr 3
do Regulaminu postępowania przy
przeprowadzaniu kontroli**

(pieczęć nagłówkowa)

Chojnice, rrrr-mm-dd

.....
Znak sprawy:

UPOWAŻNIENIE Nr

Upoważniam Panią/Pana:

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

do przeprowadzenia kontroli kompleksowej/problemowej/doraźnej/sprawdzającej* w
zakresie
(oznaczenie przedmiotu kontroli)

W
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Kontrola zostanie przeprowadzona w okresie od dniar. do dnia.....r.
Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego lub legitymacji służbowej
kontrolującego.
Okres objęty kontrolą:.....

*Niepotrzebne skreślić

.....
(pieczętka i podpis osoby Wójta)

Okres ważności upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(data, pieczętka i podpis osoby Wójta)

**Załącznik nr 4
do Regulaminu postępowania
przy przeprowadzaniu kontroli**

(pieczęć nagłówkowa)

Chojnice, rrrr-mm-dd

.....
Znak:

*Imię i nazwisko Dyrektora/Kierownika
Nazwa jednostki kontrolowanej
Adres*

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie
(podstawa prawna)

zawiadamiam, że w terminie.....
(termin kontroli)

zgodnie z upoważnieniem nrWójta Gminy Chojnice (nie dotyczy kontroli przeprowadzonej w urzędzie Gminy w Chojnicach) zostanie przeprowadzona w Pani/Pana jednostce/wydziale kontrola.....
(zakres kontroli)

Kontrola zostanie przeprowadzona przez:

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

W związku z powyższym kierownikowi jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do :

- 1) Zapewnienia warunków lokalowych i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) Przedstawienia na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów objętych tematyką kontroli,
- 3) Niezwłocznego informowania kontrolującego o podjętych działaniach w czasie trwania kontroli,
- 4) Udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą.
- 5) Sporządzania uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów, oraz zestawień danych niezbędnych dla kontroli
- 6) Zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w kontrolowanej jednostce.

.....
(pieczęćka i podpis Wójta)

**Załącznik nr 5
do Regulaminu postępowania
przy przeprowadzaniu kontroli**

.....
(pieczęć)

Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli

Lp.	Jednostka kontrolowana	Przedmiot kontroli	Termin kontroli	Rodzaj kontroli - kompleksowa - problemowa - doraźna - sprawdzająca	Stwierdzone uchybienia/ nieprawidłowości TAK/NIE	Opis uchybień/nieprawidłowości

Chojnice, dnia

Sporządził:

*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 6
do Regulaminu postępowania
przy przeprowadzaniu kontroli**

(pieczęć nagłówkowa)

Chojnice, rrrr-mm-dd

.....
Znak sprawy:

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie §12 ust. 1 pkt. 5 Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli.

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

w dniuprzyjął ustne wyjaśnienie od:

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika składającego wyjaśnienia)

w sprawie:

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

o następującej treści:

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

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis pracownika składającego wyjaśnienia)

**Załącznik nr 7
do Regulaminu postępowania
przy przeprowadzaniu kontroli**

.....
Znak sprawy:

Chojnice, rrrr-mm-dd

Protokół oględzin

Na podstawie § 12 ust. 1 pkt 4 Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli.

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

w obecności:

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe przedstawiciela jednostki kontrolowanej)

w dniu dokonał/a/li oględzin:

.....
(przedmiot oględzin)

Ustalono:

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

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis przedstawiciela jednostki kontrolowanej)

