

Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Piastów i jednostkach organizacyjnych Miasta Piastów

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Burmistrz jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
2. Do osobistej decyzji Burmistrza należy wykorzystanie ustaleń kontroli wewnętrznej.
3. Najistotniejszym elementem kontroli wewnętrznej jest system wyznaczania celów i zadań dla Urzędu i jednostek, a także system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Piastów
- 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Piastów
- 3) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta Piastów i jednostek organizacyjnych Miasta Piastów
- 4) Jednostce – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Urzędu i inne jednostki organizacyjne Miasta Piastów
- 5) Jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to Urząd i inne jednostki kontrolowane
- 6) Kierownikowi jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to naczelnika wydziału, dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej, jak również osobę pełniącą jego obowiązki
- 7) Kontrolującym – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta Piastów, wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli lub inną osobę upoważnioną przez Burmistrza do przeprowadzenia kontroli

§ 3

1. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) cele i zadania kontroli, jej formy i zakres,
 - 2) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
 - 3) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
 - 4) sposób dokumentowania wyników kontroli,
 - 5) tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.
2. Postanowienia regulaminu mają odpowiednie zastosowania do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, jak i powiązanych z jej budżetem jednostek organizacyjnych.

§ 4

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej i pracy jednostki w formie procedur kontroli wewnętrznej zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi m.in. regulaminem organizacyjnym Urzędu, instrukcją obiegu i kontroli finansowej, zakresem obowiązków, itp.
2. Procedury kontroli zawarte w ww. przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych i innych działań z zawartymi w nich uregulowaniami.

§ 5

Kontrola wewnętrzna wykonywana jest przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej podległym bezpośrednio Burmistrzowi lub inną osobę upoważnioną przez Burmistrza do przeprowadzenia kontroli

§ 6

Pracownicy jednostki właściwi merytorycznie, z racji powierzonych im obowiązków w zakresie kontroli, winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

Podstawowe cele kontroli, jej forma i zakres

§ 7

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania, podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień.
2. Realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczeniu kierującym jednostką, niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, informacji o:
 - 1) zaawansowaniu zadań, celów jednostki i o występujących odchyleniach,
 - 2) newralgicznych dziedzinach jednostki, w których występują zaniedbania, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach, itp.
 - 3) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
 - 4) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.
3. Wyżej wymienione cele kontroli mogą obejmować następujące zakresy działania:
 - 1) zarządzanie działalnością – przez wskazanie osób odpowiedzialnych za określone zadania i zakres kontroli, funkcjonowanie i przestrzeganie zasad dotyczących sprawdzania, zatwierdzania, nadzoru w zakresie wykonania i ewidencjonowania operacji finansowych, znajomości założeń polityki ekonomicznej i zasad postępowania osób które ją realizują, m.in. dot. przestrzegania zasad uczciwości i rzetelności przy prowadzeniu spraw publicznych, w tym np.:
 - a) nie czerpania korzyści osobistych z tytułu prowadzenia spraw publicznych,
 - b) równego traktowania kandydatów na pracowników,
 - c) równego traktowania potencjalnych kontrahentów, uczestników postępowania w sprawie zlecania robót w formie zamówień publicznych, z zachowaniem warunków uczciwej konkurencji,
 - d) eliminowania marnotrawstwa i rozrzutności.
 - 2) kompetencje – w szczególności, czy usługi i operacje są zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami, usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką i na wymaganym poziomie, procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz gospodarowanie mieniem są zgodne z przepisami i polityka przyjętą przez Radę, stosowane są ustalone przez Radę opłaty i cenniki oraz czy są odpowiednio i przez uprawniony organ korygowane,
 - 3) ewidencjonowanie i przetwarzanie operacji – w szczególności, czy transakcje są zatwierdzane zgodnie z przepisami i regulaminem, wskazane w ewidencji dochody i wydatki zostały w rzeczywistości uzyskane lub poniesione, wszystkie operacje zostały prawidłowo opracowane i wprowadzone do ewidencji księgowej, każda operacja została właściwie zaklasyfikowana, sprawdzona zarówno pod względem treści, jak i formy i czy jest zgodna z odpowiednimi normami i przepisami, czy przestrzegane są obowiązujące procedury zawierania umów, zasady równego traktowania uczestników postępowania i warunki uczciwej konkurencji, a także czy wybrano najkorzystniejszą ofertę wg wcześniej ustalonych zasad.
 - 4) ewidencja składników majątkowych – w szczególności, czy wszystkie składniki majątkowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z przepisami finansowymi i prawidłowo wycenione, czy wszystkie składniki majątkowe wykazane w ewidencji faktycznie istnieją i pozostają we władaniu jednostki.

- 5) zabezpieczenie dokumentów i składników majątkowych – w szczególności, czy: wszystkie najważniejsze dokumenty dotyczące dochodów i wydatków oraz ich ewidencja są w sposób odpowiedni zabezpieczone i powierzone pieczy odpowiedzialnych pracowników, udostępnianie ważniejszych dokumentów odbywa się na określonych zasadach, wszystkie składniki majątku są odpowiednio zabezpieczone i powierzone odpowiedzialnym pracownikom, składniki majątkowe są udostępniane i użytkowane na ustalonych zasadach.
- 6) zgodność stanu wynikającego z ksiąg ze stanem faktycznym – w szczególności, czy wykazane w ewidencji składniki majątku są konfrontowane z danymi wynikającymi z dowodów źródłowych i informacjami z innych źródeł, a ewidencyjny stan składników porównywany jest ze stanem faktycznym wynikającym z przeprowadzonego spisu z natury, na zasadach i z częstotliwością wynikającą z przepisów określonych w ustawie o rachunkowości.

Zasady przeprowadzania kontroli

§ 8

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasada legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej także w przepisach wewnętrznych jednostki,
- 2) zasada prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń i pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) zasada kontrydiktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez kierownika jednostki kontrolowanej dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 9

Kontroli w jednostce podlegają:

- 1) zasoby rzeczowe oraz inne aktywa i zarządzanie nimi,
- 2) działania podejmowane przez pracowników w zakresie realizacji zadań im zleconych,
- 3) zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach magnetycznych, a w szczególności informacje dotyczące:
 - a) zdarzeń gospodarczych wynikających np. z umowy, dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów, itp.,
 - b) zapisów zawartych w księgach rachunkowych,
 - c) danych o działalności jednostki zawartych w innych dokumentach i ewidencjach.

§ 10

Kontrola przeprowadzana jest w podziale na niżej wymienione rodzaje kontroli:

- 1) kontrola kompleksowa – obejmująca całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) kontrola problemowa – obejmująca określone w upoważnieniu zagadnienie,
- 3) kontrola doraźna – wykonywana na zlecenie Burmistrza, mająca charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, dotyczących realizowanej gospodarki finansowej jednostki,
- 4) kontrola wstępna – obejmująca kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem,
- 5) kontrola sprawdzająca – mająca na celu zbadanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych lub zasadności odwołania się od poprzednich wniosków.

§ 11

Kierownik jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolującego:

- 1) udostępnia dokumenty, przekazuje kopie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 2) przekazuje informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 3) udziela wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub upoważnia do tego podległych pracowników,
- 4) zapewnia warunki do przeprowadzenia kontroli.

§ 12

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów, do których należy zaliczyć:

- 1) poprawność organizacyjną jednostki z punktu widzenia realizowanych celów – w tym sprawność /terminowość, prawidłowość i efektywność/ skuteczność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań,
- 2) legalność - zgodność z prawem – czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych oraz innymi obowiązującymi przepisami, którym jednostka podlega,
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji a następnie ich realizacji. Tej ocenie podlega również gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach /w danych warunkach/ optymalne efekty niemarnotrawiące interesów jednostki,
- 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym – ocena działań dająca gwarancję, iż podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby za nie odpowiedzialnej,
- 6) przejrzystość – polega na badaniu prawidłowości klasyfikacji dochodów i wydatków publicznych, stosowania zasad rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości.

Planowanie kontroli

§ 13

1. Kontrole wewnętrzne w Urzędzie i w innych jednostkach organizacyjnych prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Burmistrza.
2. Roczny plan kontroli zatwierdza Burmistrz w terminie do końca stycznia danego roku.
3. Zmiany planu, wynikające z obiektywnych potrzeb kontroli, dokonuje się w trybie określonym w ust.1.
4. W przypadkach uzasadnionych określonymi zdarzeniami mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli.

§ 14

Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszej kontroli,
- 2) informacje pochodzące od organów kontroli zewnętrznej, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

§ 15

Kontroler sporządza i przedkłada Burmistrzowi roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli w terminie do końca lutego następnego roku po roku sprawozdawczym.

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 16

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonywania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych /w miarę możliwości/ oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,

- 3) przyjęcie od każdej osoby pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli,
- 4) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,
- 5) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
- 6) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłocznie pisemne powiadomienie Burmistrza, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

§ 17

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z tych dokumentów,
- 3) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 4) zabezpieczenia dokumentów mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli,
- 5) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolą z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych,
- 6) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli,
- 7) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku,
- 8) żądania od kierownictwa jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów jednostki kontrolowanej

Przebieg postępowania kontrolnego

§ 18

1. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień do przeprowadzania kontroli.
3. Wzór upoważnienia stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.

§ 19

Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności w kontrolowanej jednostce, kontrolujący:

- 1) przedkłada do wglądu kierownikowi jednostki upoważnienie do kontroli,
- 2) dokonuje wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej.

§ 20

Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) udostępnia kontrolerowi wydzielone pomieszczenie z komputerem i zapewnia dostęp do telefonu.

§ 21

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu kontrolującego decyduje Burmistrz.

§ 22

1. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
2. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzana poza godzinami pracy obowiązującymi w jednostce kontrolowanej, na wniosek kontrolującego po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki bez obowiązku uzyskiwania przepustki.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznie przedstawia mu żądane dokumenty i materiały, udziela wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne, a w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem.
5. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępniania materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 23

1. Postępowanie kontrolne prowadzi się według zasad kontradyktoryjności.
2. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
3. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, rzeczoznawców i opinie biegłych.
4. Kontrolujący zabezpiecza dowody zebrane w toku kontroli w szczególności przez:
 - 1) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym pomieszczeniu,
 - 2) oddawanie na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej.
5. Kontrolujący może sporządzać lub żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.
6. Załączniki, o których mowa w ust.4 wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności. Stanowią one akta kontroli i służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
7. Kontrolujący dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, w której dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.

§ 24

W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zawiadamia:

- 1) zarządzającego kontrolę – Burmistrza,
- 2) kierownika jednostki kontrolowanej.

Dokumentowanie wyników kontroli

§ 25

1. Wyniki przeprowadzonych kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia kontroli.
3. Protokół kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym. W związku z tym:
 - 1) ustalenia muszą być poparte dokumentami potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone,
 - 2) protokół nie może zawierać subiektywnych ocen kontrolującego oraz spraw wymagających wyjaśnienia, których zbadanie jest możliwe w jednostce kontrolowanej,
 - 3) sformułowanie protokołu a zwłaszcza ujawnione uchybienia i nieprawidłowości winny być ujęte w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny.

4. W przypadku, gdy protokół kontroli lub jego część zawiera informacje stanowiące tajemnicę ustawowo chronioną, nadaje mu się w całości lub części odpowiednią klauzulę tajności.
5. Decyzję o nadaniu klauzuli tajności podejmuje kontrolujący.
6. Wzór protokołu kontroli stanowi *załącznik nr 2* do regulaminu.
7. Protokół kontroli podpisują i parafują każdą jego stronę:
 - 1) kontrolujący,
 - 2) kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie nieobecności kierownika – osoba pełniąca jego obowiązki,
 - 3) jeżeli kontrola obejmuje sprawy finansowe, protokół kontroli podpisuje również główny księgowy.

§ 26

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej protokół podpisuje kontrolujący, czyniąc na ostatniej stronie protokołu wzmiankę o odmowie jego podpisania. Załącznikiem do protokołu jest złożone przez kierownika pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych

§ 27

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, kontrolującemu w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Nie złożenie zastrzeżeń w terminie jest równoznaczne z akceptacją ustaleń protokołu.
3. W zastrzeżeniach kierownik jednostki kontrolowanej może uwzględnić zapis o podjętych czynnościach, jakie dokonał w celu usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowościach, przed podpisaniem protokołu.
4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt.1 kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
5. Wniesione zastrzeżenia winny być udokumentowane i załączone do protokołu.

Wystąpienie pokontrolne

§ 28

1. Kontrolujący w ciągu 14 dni od daty upływu wniesienia zastrzeżeń do podpisanego protokołu przekazuje Burmistrzowi projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli, ze wskazaniem nieprawidłowości i uchybień ujawnionych w czasie kontroli, przyczyn ich powstania oraz zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.
3. Zalecenia pokontrolne w podpisanym przez Burmistrza wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.
5. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi *załącznik nr 3* do regulaminu

§ 29

Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Burmistrza o sposobie usunięcia nieprawidłowości i realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 30

1. Burmistrz może zarządzić przeprowadzenie kontroli sprawdzającej realizację zaleceń i wniosków.
2. Z czynności, o których mowa w ust.1 sporządza się notatkę służbową.

Akta kontroli

§ 31

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzania kontroli,
 - 2) protokół kontroli wraz z załącznikami, tj.: pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami, notatkami służbowymi utrwalającymi czynności podjęte w toku kontroli,
 - 3) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń, tj.:
 - a) odpisy i wyciągi z dokumentów,
 - b) zestawienia dokonywane na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów,
 - a) nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku.
 - 4) wystąpienie pokontrolne.