

**Zarządzenie Nr 25/2020
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 30 stycznia 2020 r

w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2, art. 247 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 869 z późn. zm) oraz § 8 i 25 pkt 19 i 20 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź nadanego Zarządzeniem Nr 5/2020 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 13 stycznia 2020 r

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w tym placówek oświatowych, Żłobka miejskiego i samorządowych instytucji kultury.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli, postępowania wyjaśniającego w trakcie kontroli oraz postępowania pokontrolnego.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1).	Kontrolowanej jednostce	należy przez to rozumieć wydziały Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne, w tym placówki oświatowe, Żłobek miejski, samorządowe instytucje kultury, dla których Burmistrz Miasta jest organem prowadzącym lub nadzorującym.
2).	Kierownika kontrolowanej jednostki	należy przez to rozumieć naczelników i kierowników wydziałów oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w <u>§ 3 pkt 1)</u> . Jest to osoba, która zgodnie z przepisami określającymi ustrój jednostki jest odpowiedzialna za działalność tej jednostki i jest uprawniona do jej reprezentacji.
3).	Legalność	obejmuje zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami, a także prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących daną jednostkę.
4).	Gospodarność	obejmuje oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie

		z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5).	Celowość	obejmuje zapewnienie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz osiągnięcie tych celów (skuteczność).
6).	Rzetelność	obejmuje wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie badanych zagadnień zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki.
7).	Kontrola wewnętrzna	<p><u>Kontrola wewnętrzna stanowi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustalenie stanu faktycznego/istniejącego, 2. porównywanie stanu faktycznego z wymaganymi przepisami prawa, 3. ocenę prawidłowości przebiegu procesu realizacji zadań przed jednostką kontrolowaną, 4. część systemu zarządzania przez udzielanie informacji o prawidłowości procesów zachodzących w jednostce, 5. dostarczanie informacji o: <ol style="list-style-type: none"> a) niezgodnościach dużych (nieprawidłowościach), b) niezgodnościach małych (uchybieniach) c) proces, składający się z trzech etapów: <ul style="list-style-type: none"> - ustalenia stanu faktycznego, - porównania go do wzorca (regulacji prawa) - określenie czy działanie lub jego zaniechanie spowodowały niezgodności, - określenie wniosków i zaleceń pokontrolnych w celu usunięcia niezgodności i przyczyn tych niezgodności
8).	Uchybienie (Mała Niezgodność)	<p>należy przez to rozumieć odchylenia/ odstępstwo od stanu przyjętego jako pożądany o <u>charakterze formalnym</u>, które nie powodują następstw/konsekwencji dla działalności objętej kontrolą, w kwestii finansowej, jak również przy realizacji zadania.</p> <p>Np. :</p> <ul style="list-style-type: none"> • występują drobne lub jednostkowe uchybienia w postępowaniu określonym w procedurach, • procedury wymagają zmiany, co wynika z praktyki, jednak nie ma to negatywnego wpływu na działania kontrolowanego, • zidentyfikowana niezgodność jest przypadkowa (odizolowany przypadek –nie spełnienia wymagań bez większych konsekwencji) • kiedy niespełnienie wymagania może nie wymagać podejmowania działań korygujących- często wystarczające będzie podjęcie działań korekcyjnych
9).	Nieprawidłowość	należy przez to rozumieć zaniechanie, działanie, które biorąc pod uwagę

	(Duża Niezgodność)	<p>kryteria kontroli jest nielegalne, nierzetelne, niegospodarne, niecelowe, nieskuteczne, niewydajne lub nieoszczędne, niezgodnie z wymaganiami prawa</p> <p>Np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • naruszenie które mogłoby spowodować lub powoduje szkodę w budżecie, • naruszenie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, • niezgodność z wymaganiem, wynikająca z działania lub zaniechania, obowiązujących przepisów, zarządzeń, procedur, instrukcji itp
10).	Wystąpienie pokontrolne	<p>Jest to podsumowanie i ocena kontrolowanej działalności, obejmujące informacje i zakres zgodności w badanym obszarze oraz opis niezgodności (nieprawidłowości i uchybień) jeśli występują. Wystąpienie obejmuje również zalecenia wdrożenia/zastosowania wynikające z ustaleń zawartych w protokole kontroli, oraz mogą zawierać wnioski zawierające propozycję działań do podjęcia.</p>
11).	Zalecenia pokontrolne	<p>są to <u>wytyczne</u> do wprowadzenia działań korekcyjnych i/lub korygujących mające na celu usunięcie niezgodności oraz usunięcie przyczyny niezgodności, w celu wyeliminowania pojawienia się jej w przyszłości ponownie.</p> <p>Zalecenie pokontrolne to Informacja wskazująca jakie ulepszenia są potrzebne, a nie jak je zrealizować.</p>
12).	Wniosek pokontrolny	<p>są to <u>propozycje</u> działań kontrolera do podjęcia w celu wyeliminowania niezgodności i przyczyny niezgodności. Mogą obejmować sugestie jak zrealizować wymagane ulepszenia.</p>
13).	Działania korekcyjne	<p>działania w celu usunięcia niezgodności.</p>
14)	Działania korygujące	<p>działania w celu usunięcia przyczyny niezgodności. Są podejmowane w celu wyeliminowania ich ponownego wystąpienia. By określić działania korygujące koniecznym jest ustalenie przyczyny niezgodności.</p>
15).	Zarządzający kontrolę	<p>należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czeladź lub osobę, której Burmistrz powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego pełnomocnictwa;</p> <p>Zarządzający kontrolę, w imieniu którego na podstawie upoważnień działa kontroler.</p>
16).	Kontroler	<p>Pracownik lub pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej lub osoby posiadające specjalistyczną wiedzę spośród pracowników innych wydziałów Urzędu miasta lub osoby spoza urzędu, na podstawie pisemnych imiennych upoważnień podpisanych przez zarządzającego kontrolę. Kontrola może być prowadzona przez jedną osobę lub zespół osób.</p>

17).	Zwierzchnik resortowy	Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Dyrektor Urzędu oraz Sekretarz Miasta, którym podlegają określone wydziały, oraz jednostki organizacyjne zgodnie z regulaminem organizacyjnym.
------	-----------------------	--

Rozdział 2 Ogólne zasady organizacji kontroli

§ 4. 1. Kontrole są prowadzone w określonym celu. **Celem kontroli jest**

1).	dostarczanie informacji o zakresie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania kontrolowanej jednostki z uwzględnieniem kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
3).	ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, <u>pozwalające na:</u> ocenie prawidłowości działania kontrolowanego, a w razie stwierdzenia niezgodności - ustalenie ich zakresu i przyczyn, oraz sformułowanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia nieprawidłowości i jej przyczyny.
4).	dostarczanie wytycznych do regulowania i korygowania wszelkich czynności dla zapewnienia ich przyszłej sprawności i skuteczności.

2. Kontrola powinna umożliwiać realizację minimum pięciu funkcji. **Funkcje kontroli to :**

1).	sygnalizacyjna	-dostarczanie informacji oraz danych niezbędnych do korekt uprzednio podjętych decyzji, jak również podejmowanie nowych decyzji (bezzwłocznie informowanie o stwierdzonych naruszeniach prawa, zaniedbaniach, nieprawidłowościach, nadużyciach, odchyleniach i zagrożeniach) ,
3).	korygująca	-polega na korygowaniu ustaleń negatywnych w stosunku do stanów pożądanych,
4).	profilaktyczna	-zwana też prewencyjną, przez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności oraz oddziaływanie na prawidłowości zachowań w przyszłości,
5).	instruktażowa	-zwana też doradczą, przez wskazywanie kierunków prawidłowego działania, udzielanie wyjaśnień, instruowanie osób kontrolowanych a ponadto wskazywanie i określanie sposobów oraz środków prawidłowego działania, umożliwiających szybką likwidację zachowań nieprawidłowych, stwierdzonych w toku kontroli.

§ 5. Wyodrębnia się cztery **rodzaje kontroli :**

- 1) Kontrole kompleksowe/ pełne -obejmujące całokształt działalności kontrolowanych jednostek.
- 2) Kontrole problemowe -obejmujące wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanych Jednostek
- 3) Kontrole doraźne -mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności,
- 4) Kontrole sprawdzające -mające na celu zbadanie wykonania zaleceń oraz wykorzystania wniosków pokontrolnych . Jest to ocena skuteczności wdrożonych

§ 6. Na proces kontroli składają się **etapy postępowania kontrolnego i pokontrolnego**:

1. Opracowanie i zatwierdzenie rocznego planu kontroli,
2. Zarządzenie kontroli- Wydanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
3. Zawiadomienie Kontrolowanego o terminie kontroli,
4. Przeprowadzenie analizy przedkontrolnej przez Kontrolera,
5. Kontroler wykonuje czynności kontrolne w oparciu o treść upoważnienia do kontroli, i przygotowuje protokół kontroli,
6. Podpisanie protokołu kontroli przez kontrolera i kierownika kontrolowanej jednostki (protokół stanowi załącznik do wystąpień pokontrolnych),
7. Przygotowanie i podpisanie wystąpienia pokontrolnego przez Kontrolera,
8. Weryfikacja wystąpienia pokontrolnego przez naczelnika wydziału zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej
9. Weryfikacja wystąpienia pokontrolnego przez zwierzchnika resortowego kontrolowanej jednostki/ wydziału.
10. Zatwierdzenie wystąpienia pokontrolnego przez Burmistrza Miasta Czeladź,
11. Przekazanie Wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki kontrolowanej,
12. Informacja dla Burmistrza Miasta od Kierownika jednostki kontrolowanej dot. sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystania wniosków.

Rozdział 3 Plan kontroli

§ 7. 1. Zatwierdzony plan roczny kontroli może podlegać aktualizacji. Przesunięcie terminu kontroli między kwartałami nie wymaga zmiany zarządzenia.

2. Roczny plan kontroli jest zatwierdzany przez Burmistrza w terminie **do 31 grudnia** na rok następny.

§ 8. Poza rocznym planem kontroli, na podstawie odrębnego zarządzenia Burmistrza Miasta lub zmiany/ modyfikacji zatwierzonego planu kontroli, mogą być przeprowadzane kontrole doraźne w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Burmistrza Miasta, zbadania spraw wynikających ze skarg lub wniosków, dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli.

§ 9. 1. **Plan kontroli** zawiera w szczególności wskazanie na :

1).	Nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
-----	--

- 2). Formę organizacyjno - prawną kontrolowanej jednostki,
 - 3). Rodzaj kontroli,
 - 4). Zakres kontroli:
 - a) przedmiot kontroli
 - b) okres objęty kontrolą,
 - 5). Orientacyjny termin kontroli (czas trwania) z oznaczeniem kwartału lub miesiąca
2. Przygotowując plan kontroli uwzględnia się wiele wiadomości, stanowiących dane wejściowe do planu. Zakres **danych wejściowych do przygotowania planu kontroli** to w szczególności :
- 1). Oczekiwania i potrzeby informacyjne zarządzającego kontrolę,
 - 2). Priorytety kierunków działalności kontrolnej zarządzającego kontrolę,
 - 3). Wyniki wcześniejszych kontroli (zalecenia i wnioski pokontrolne) i monitorowanie realizacji wyników kontroli,
 - 4). Analizy możliwości organizacyjnych komórki kontroli,
 - 5). Kwoty wydatkowanych środków,
 - 6). Skargi, wnioski i inne sygnały o nieprawidłowościach,
 - 7). Analiza przedkontrolna obejmująca problematykę gospodarczą, finansową, organizacyjno-administracyjną i stan prawny obszaru, który planuje się objąć kontrolą. Analiza przedkontrolna powinna zapewnić koncentrację badań kontrolnych na sprawach najważniejszych, mających wpływ na ocenę problemów objętych tematem kontroli. Ważne jest również rozpoznanie słabych miejsc działalności jednostek przewidzianych do skontrolowania oraz ustalenie decydujących ogniw rozstrzygających o realizacji ogólnych celów.
 - 8). Wyniki prac komórek audytowych, w tym w szczególności analiza ryzyka przygotowywana przez komórkę audytu, a odnosząca się do działania jednostek, które planuje się skontrolować oraz wyniki audytu wewnętrznego w obszarze którego dot. temat kontroli,
 - 9) Ankiety zadowolenia klienta (jeżeli występują),
 - 10). Informacji o planowanych kontrolach innych podmiotów uprawnionych do prowadzenia kontroli w danej jednostce (np. NIK, RIO) pod kątem wykluczenia ewentualnego dublowania się zakresów podmiotowych i przedmiotowych kontroli.
 - 11). Obowiązujące wymagania prawne do których przestrzegania zobowiązana jest jednostka kontrolowana.
 - 12). Regulacje prawne dot. dysponowania środkami określonymi w planie finansowym jednostki kontrolowanej i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

Rozdział 4

Tryb i zasady przeprowadzania kontroli

§ 10. 1. Pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnych, imiennych upoważnień podpisanych przez Burmistrza Miasta.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może powołać w skład zespołu kontrolerów posiadających wiedzę specjalistyczną w danej dziedzinie spośród pracowników innych wydziałów Urzędu miasta lub osoby spoza urzędu.

3. **Zakres Upoważnienia** do przeprowadzania kontroli to w szczególności :

- 1). Oznaczenie wydającego upoważnienie ,
- 2). Data wystawienia upoważnienia ,
- 3). Podstawę prawną podjęcia kontroli,
- 4). imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego
- 5). Nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 6). Formę organizacyjno - prawną kontrolowanej jednostki,
- 7). Rodzaj kontroli,
Zakres kontroli :
- 8).
 - a) przedmiot kontroli,
 - b) okres objęty kontrolą,
- 9). Czas trwania czynności kontrolnych / okres ważności upoważnienia,
- 10). Informacja, że kontroler posiada uprawnienia określone w § 16 ust. 1 niniejszego regulaminu,
- 11). Poinformowanie, że kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolerowi warunków i środków technicznych niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli określonych w § 16 ust. 2 niniejszego regulaminu.
- 12). Podpis wydającego upoważnienie.

§ 11. 1. Kontroler przygotowując się do kontroli dokonuje analizy przedkontrolnej. Analiza ma pokazać kontrolerowi stan pożądany i wskazać najbardziej prawdopodobne obszary wystąpienia nieprawidłowości. Jest to etap przygotowania merytorycznego kontrolera do kontroli.

2. **Analiza przedkontrolna** powinna obejmować w szczególności:

- 1). Stan prawny obszaru objętego kontrolą, oraz ostatnie orzecznictwa (jeśli takie są),
- 2). Wyniki wcześniejszych kontroli i audytów wewnętrznych,
- 3). Skargi i wnioski dot. kontrolowanej jednostki lub obszaru oraz czynniki ryzyka,
- 4). Wykaz aktów prawnych dot. badanego zagadnienia/ obszaru,
- 5). Przygotowanie uszczegółowienia celów kontroli w odniesieniu do badanego obszaru,
- 6). Możliwość sformułowania pytań lub jako pozycji do ustalenia,
- 7). Dobór próby do badania.

§ 12. Kontroler przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej, bądź osobie przez niego upoważnionej oraz wpisaniu do książki kontroli.

§ 13. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o kontroli.

Zawiadomienie o kontroli zawiera w szczególności :

- 1). Podstawa prawna podjęcia kontroli,
- 2). Nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 3). Rodzaj kontroli,
- 4). Zakres kontroli:
 - a) Przedmiot kontroli,
 - b) Okres objęty kontrolą,
- 5). Czas trwania czynności kontrolnych / okres ważności upoważnienia,
- 6). Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera.

§ 14. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy w niej obowiązujących, a także poza siedzibą, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie kontrolującego.

§ 15. 1. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli w razie wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania, w szczególności jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub wystąpią inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Wyłączenie następuje na wniosek bądź z urzędu.

2. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolera kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest powiadomić Burmistrza. O wyłączeniu z postępowania kontrolera decyduje Burmistrz Miasta.

§ 16. 1. Kontroler, przedstawiając upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, ma uprawnienia i obowiązki . **Zakres uprawnień i obowiązków kontrolera** to :

- 1). Prawo wglądu do informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji,
- 2). Prawo do sporządzania lub zlecenia sporządzania niezbędnych kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3). Prawo swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej, przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika kontrolowanej jednostki wyznaczonego przez jej kierownika,

- 4). Prawo zasięgnięcia w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w wydziałach Urzędu,
- 5). Prawo korzystania w razie potrzeby z pomocy biegłych i specjalistów.
- 6). Prawo żądania udzielenia mu w wyznaczonym terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 7). Prawo wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez potrzeby uzyskiwania przepustki.
- 8). Kontroler jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe. Informacje uzyskane w toku kontroli mogą być wykorzystane wyłącznie do celów służbowych.
- 9). Kontroler może udzielić w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów oraz zasad i trybu postępowania w badanym zakresie.
Kontroler udziela instruktażu/ informacji i zawiera o tym fakcie wzmiankę w protokole jeśli przekazuje informacje o ewentualnych ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających .
- 10). W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność kontroler niezwłocznie informuje o tym bezpośredniego zwierzchnika oraz Burmistrza (zarządzającego kontrolę) w formie pisemnej oraz czyni o tym adnotacje w aktach kontroli.
- 11). W przypadku wniesienia, zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki, przeprowadzający kontrolę winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń.
- 12). Kontroler zobowiązany jest do przestrzegania zasad : uczciwości, rzetelności, niezależności, obiektywizmu i poufności.
- 13). Kontroler odpowiedzialny jest za przygotowanie protokołu kontroli oraz wystąpienia pokontrolnego,
- 14). Kontroler zobowiązany jest do opracowania notatki z narady pokontrolnej,
- 15). Kontroler zobowiązany jest do monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych i wniosków przez jednostki kontrolowane. Kontroler zobowiązany jest do analizy pod względem kompletności, adekwatności, jednoznaczności oraz realności w odniesieniu do każdego z zaleceń/ wniosków. Kontroler ma prawo do wystąpienia o jej uzupełnienie lub doprecyzowanie informacji.
- 16). Kontroler jest zobowiązany do określenia wagi niezgodności z wskazaniem czy jest to uchybienie czy nieprawidłowość
- 17). Kontroler odpowiedzialny jest za sformułowanie zaleceń pokontrolnych.
Kontroler może również przedstawiać wnioski tj. propozycje działań do podjęcia w celu wyeliminowania niezgodności i przyczyny niezgodności (sposób realizacji działań korekcyjnych i korygujących). Wnioski mogą obejmować jedynie sugestie jak zrealizować wymagane ulepszenia.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolerowi warunki i środki techniczne niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli. **Zakres uprawnień i obowiązków kierownika kontrolowanej jednostki** to :

- 1). Zapewnia niezwłoczne przedstawianie żądanych dokumentów i materiałów
- 2). Zapewnia terminowe udzielanie informacji i wyjaśnień przez pracowników jednostki w formie ustnej lub pisemnej,
- 3). Zapewnia udostępnienie oddzielnego pomieszczenia do przeprowadzenia kontroli,
- 4). Zapewnia udostępnienie urządzeń technicznych dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych,
- 5). Zapewnienie potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów za zgodność z oryginałem,
- 6). Prawo do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
- 7). Prawo do wnioskowania o sprostowanie oczywistych omyłek w protokole kontroli
- 8). Prawo do niepodpisania protokołu i obowiązek złożenia pisemnych wyjaśnień przyczyn odmowy podpisania protokołu kontroli w terminie **7 dni** (nie podpisanie protokołu nie wstrzymuje toku kontroli),
- 9). Prawo do złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli,
- 10). Obowiązek dostarczenie informacji, o której mowa w **§ 19** oraz kolejnych informacji, jeżeli pierwsza informacja dot. określonej kontroli nie przedstawia informacji kompletnej w zakresie realizacji zaleceń i uwzględnienia wniosków lub innego niż określono w wystąpieniu pokontrolnym sposobu usunięcia stwierdzonej nieprawidłowości lub wykonania działań związanych z realizacją zadań przez jednostkę.
- 11). Uprawnienie do wnioskowania do Burmistrza o wyłączenie kontrolera z kontroli w razie wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
- 12). Obowiązek określenie sposobu usunięcia niezgodności,
- 12). Obowiązek ustalenia przyczyny niezgodności i sposobu na usunięcie tej przyczyny
- 13). Obowiązek wdrożenia zaleceń pokontrolnych
- 14). Obowiązek przekazania informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych oraz wykorzystaniu wniosków w zakresie określonym w § 21 niniejszego regulaminu

3. **Prawa i obowiązki kontrolującego** (zarządzającego kontrolę) to w szczególności :

- 1). Przekazanie oczekiwań i potrzeb oraz priorytetów kierunków kontroli,
- 2). Zatwierdzenie rocznego planu kontroli oraz jego modyfikacji w formie zarządzenia Burmistrza
- 3). Zarządzanie kontroli w postaci wydawania upoważnień dla kontrolerów,
- 4). Zarządzanie kontroli doraźnych w ramach potrzeb,
- 5). Przedłużanie ważności upoważnień do kontroli (w razie potrzeby)
Decyzja o przedłużeniu czasu trwania kontroli przez Burmistrza następuje na wniosek naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.
- 6). Przerwanie trwającej kontroli (w razie potrzeby)
- 7). Zatwierdzanie Wystąpień pokontrolnych oraz zapoznawanie się z załącznikami do wystąpienia, w tym w szczególności z protokołem kontroli

- 8). Po dokonaniu analizy informacji przedstawionej przez kontrolera i ewentualnie przedłożonych dowodów, podejmuje decyzje o zawiadomieniu organu powołanego do ścigania przestępstw i wykroczeń organu do ścigania przestępstw i wykroczeń oraz właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych lub innego organu odpowiedni o ujawnionych przez kontrolera uzasadnionych podejrzeniach popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność.
W przypadku wystosowania w/w zawiadomienia przekazanie kopi pisma do wydziału Zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej.
 - 9). Zapoznanie się z informacjami o realizacji zaleceń pokontrolnych lub uwzględnieniu wniosków przekazywanych przez jednostki kontrolujące.
 - 10). Przyjmowanie i zapoznanie się ze sprawozdaniem rocznym z realizacji procesu kontroli.
 - 11). Prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli
4. Każda kontrola ujęta w planie kontroli winna obejmować zbadanie wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednich kontroli, o ile nie były objęte wcześniej kontrolą sprawdzającą.
 5. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów (środek służący do wykazania prawdziwości okoliczności istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy). **Dowody z kontroli** to w szczególności:
 - 1). dokumenty,
 - 2). dowody księgowo,
 - 3). dane z ewidencji i sprawozdawczości,
 - 4). wyniki oględzin (protokół z oględzin),
 - 5). pisemne wyjaśnienia (składane na wezwanie kontrolera) lub oświadczenia (składane z własnej inicjatywy) w postaci protokołu przyjęcia wyjaśnień / oświadczeń podpisanego przez obie strony i datowanego,
 - 6). opinie biegłych,
 - 7). rzeczy,
 - 8). informacje wygenerowane z systemów informatycznych,
 - 9). zdjęcia.
 6. Przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.
 7. Z oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół.
- Protokół z oględzin oraz przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń** obejmuje w szczególności :
- 1). Oznaczenie czynności, czasu i miejsca przeprowadzenia oględzin,
 - 2). Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera,
 - 3). Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w czynnościach,

- 4). Opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń,
 - 5). Podpis kontrolera i osoby uczestniczącej w czynnościach.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa kontroler niezwłocznie informuje o tym fakcie pisemnie swojego bezpośredniego przełożonego i zlecającego kontrolę oraz zabezpiecza dowody, w szczególności w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie, zniszczenie lub zaginięcie.

§ 17.1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole kontroli. Jest to opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstaw dokonanych ustaleń zawartych w aktach kontroli.

2. Protokół kontroli stanowi załącznik do Wystąpień pokontrolnych.

3. Protokół kontroli sporządzany jest przez kontrolera/ zespół kontrolny w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi przeznaczony dla zlecającego kontrolę (kontrolujący) .

4. **Protokół kontroli** zawiera w szczególności :

1). **Informacje Ogólne :**

- a) podstawę prawną podjęcia kontroli,
- b) formę organizacyjno - prawną kontrolowanej jednostki,
- c) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- d) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- e) rodzaj kontroli,
- f) Zakres kontroli:
 - a) przedmiot kontroli,
 - b) okres objęty kontrolą,
 - g) czas trwania czynności kontrolnych (data rozpoczęcia i zakończenia kontroli),
 - h) imię i nazwisko kontrolera/ zespołu kontrolnego oraz jego stanowisko służbowe,
 - i) numer i datę obowiązywania upoważnienia do kontroli,
 - j) informacje o dokonaniu wpisu do książki kontroli,

2). **Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli jednostki kontrolowanej :**

- a). Obowiązujące przepisy/ zalecenia/ regulacje, które poddano badaniu- art. określonego aktu prawnego, regulaminu, instrukcji itp.
 - b). Opis stanu faktycznego, w tym opis zakresu zgodności i niezgodności,
 - c). Wykaz dowodów kontroli,
 - d). Prezentacja szczególnie wyróżniających się pozytywnych działań jednostki kontrolowanej zasługujących na upowszechnienie - DOBRE PRAKTYKI.
- 3). Pouczenie kierownika kontrolowanej jednostki o prawie do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Zastrzeżenia można wnieść w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu, po tym terminie mogą pozostać bez rozpatrzenia.

- 4). Dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz informacja o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki,

- 5). Miejsce i datę podpisania protokołu,
- 6). Podpis kontrolera,
- 7). Podpis kierownika kontrolowanej jednostki oraz jej głównego księgowego, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe,
- 8). Parafki kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu, w celu uniemożliwienia ich wymiany (podmiany),
- 9). Spis załączników dołączonych do protokołu (w przypadku ich wystąpienia),
- 10). W załączeniu, w szczególności :
 - Pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisania protokołu kontroli (jeśli występuje
 - a) taka sytuacja).
 - b) Umotywowane zastrzeżenia do protokołu (jeśli występuje taka sytuacja).

5. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki lub główny księgowy odmawiają podpisania protokołu kontroli, są zobowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, które zostanie dołączone do protokołu kontroli.
6. Protokół, którego podpisania odmówili kierownik kontrolowanej jednostki lub główny księgowy podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu, dołączając złożone wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie wstrzymuje dalszych czynności.

§ 18. 1. W sytuacji złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, będą one poddane analizie przez kontrolera i jego bezpośredniego zwierzchnika. Dokonuje się weryfikacji zgłoszonych zastrzeżeń pod kątem formalnym: czy zostały złożone w terminie, czy podpisała je osoba uprawniona, czy zawierają uzasadnienie.

2. Zastrzeżenia w wyniku weryfikacji mogą zostać:

- 1). odrzucone w całości lub części
- 2). przyjęte w całości lub w części.

3. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń do protokołu kontroli kontroler zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli, w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst:

- 1). wskazujący miejsce i zakres, który się skreśla,
- 2). wskazujący miejsce i treść którą się uzupełnia,
- 3) wskazujących miejsce i zakres, który otrzymuje nowe brzmienie.

4. Zmieniony lub uzupełniony w wyniku dodatkowych czynności protokół kontroli przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanemu, w celu jego podpisania.

5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części przygotowuje się stanowisko wraz z uzasadnieniem i przekazuje zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 19. 1.1. W trakcie przekazania protokołu kontroli odbywa się narada pokontrolna.

2. **Narada pokontrolna** obejmuje :

- 1). Omówienie wyników kontroli
- 2). Omówienie opisu stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli jednostki kontrolowanej,

- 3). Wspólne wypracowanie wniosków wyływających z ustaleń kontroli, a niekiedy nawet wypracowanie harmonogramu usuwania nieprawidłowości
- 4). Pomoc kontrolera w ustaleniu przyczyny niezgodności,

3. Lista osób która ma uczestniczyć w naradzie pokontrolnej jest ustalana z kontrolerem. Chodzi tu o zapewnienie reprezentacji gwarantującej odpowiedni poziom dyskusji i sformułowanie trafnych zaleceń pokontrolnych i wniosków, stanowiących następnie podstawę do wydania przez kierownika jednostki kontrolowanej właściwych dyspozycji w celu usunięcia stwierdzonych niezgodności oraz właściwego ustalenia przyczyny niezgodności.

4. **Notatka z narady pokontrolnej** zawiera w szczególności :

- 1). Wskazanie na zakres kontroli:
 - a) przedmiot kontroli,
 - b) okres objęty kontrolą,
- 2). Data przekazania protokołu kontroli jednostce kontrolowanej,
- 3). Osoby obecne na naradzie (imię, nazwisko, podpis).
- 4). Czas narady
- 5). Zakres ustaleń/wniosków które wypracowano w trakcie narady - jeżeli taka sytuacja miała miejsce i takie ustalenia opracowano.

Rozdział 5

Czynności pokontrolne

§ 20. 1. W terminie **30 dni** od daty podpisania protokołu należy opracować i skierować do kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie odnosi się do oceny skontrolowanej działalności (stanów faktycznych). Nie wcześniej jednak niż po upływie **7 dni** od daty przekazania protokołu, w którym to czasie kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do protokołu.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

3. **Wystąpienie pokontrolne** zawiera w szczególności :

- 1). **Informacje Ogólne**
 - a) nazwa i adres jednostki kontrolowanej ,
 - b) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki
 - c) rodzaj kontroli,
 - d) zakres kontroli:
 - przedmiot kontroli,
 - okres objęty kontrolą,
 - e) czas trwania czynności kontrolnych (datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli),
 - f) imię i nazwisko kontrolera oraz jego stanowisko służbowe,
- 2). **Ustalenia z kontroli:**
 - a) Podstawa prawna sformułowania wniosków i zaleceń (wymaganie prawne które winno być respektowane i które poddano badaniu- jaki art. określonego aktu prawnego, regulaminu, instrukcji itp. był badany)

- b) Informacja i opis zakresu zgodności lub opis niezgodności z powołaniem dowodów niezgodności,
- c) Kwalifikacja niezgodności/ określenie jej wagi : Nieprawidłowość lub Uchybienie,

3) Ocena końcowa kontrolowanej działalności :

- a) pozytywna - wtedy, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości, a ewentualne uchybienia są sporadyczne i nie mają wpływu na kontrolowaną działalność;
- b) pozytywna z uchybieniami - wtedy, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości, ale uchybienia mają charakter powtarzalny lub występują w znaczącej liczbie;
- c) pozytywna z nieprawidłowościami - wtedy, gdy stwierdzono nieprawidłowości, ale nie miały one zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność;
- d) negatywna - gdy stwierdzone nieprawidłowości miały zdecydowany wpływ na kontrolowaną działalność.

4) Zalecenia do wdrożenia i/lub wnioski do wykorzystania.

- 5) Wyznaczony termin wykonania zaleceń i/lub wykorzystania wniosków.
Termin wyznacza się uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków
- 6) Pouczenie adresata wystąpienia o konieczności (do 30 dni od upływu daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego) udzielenia informacji o sposobie wykonania zaleceń i/lub wykorzystania wniosków pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia,
- 7) Data i podpis kontrolera,
- 8. Weryfikacja wystąpienia przez bezpośredniego przełożonego - data i podpis naczelnika wydziału zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej.
- 9) Weryfikacja wystąpienia przez zwierzchnika resortowego, zgodnie z podległością określona w regulaminie organizacyjnym - data i podpis.
- 10) Zatwierdzenie wystąpień przez Burmistrza Miasta ,

11) Załączniki do Wystąpienia pokontrolnego :

- a) dowody, które stanowią podstawę ustalenia nieprawidłowości i uzasadniają sformułowane zalecenia i wnioski (kopie dokumentów potwierdzone za zgodność),
- b) protokół kontroli,
- c) informacje o sposobie realizacji zaleceń i wykorzystaniu wniosków od kierownika kontrolowanej jednostki (po ich otrzymaniu)

4. Kontroler dokonując oceny końcowej kontrolowanej działalności musi brać pod uwagę iż wskazane w protokole kontroli niezgodności i dokonana ocena oparta na porównaniu stanu pożądanego z ustaleniami dot. stanu faktycznego nie wystarczy by ocenić całą działalność kontrolowanej jednostki. Stwierdzona niezgodność może mieć niewielki wpływ na kontrolowaną działalność (jej część) lub nie mieć go wcale. W takiej sytuacji kontroler musi brać pod uwagę próg istotności.

5. Ocena końcowa działalności jednostki kontrolowanej zawsze powinna znajdować uzasadnienie w dokonanych w trakcie kontroli ustaleniach, powinna być oparta nie tylko na subiektywnym osądzie kontrolera, ale także na ocenach cząstkowych, dotyczących poszczególnych zagadnień/obszarów objętych kontrolą. Powinna także uwzględniać zdiagnozowane przyczyny stwierdzonych niezgodności i podejmowane przez jednostkę kontrolowaną działania, mające na celu ograniczenie negatywnych skutków powstałych niezgodności podejmowane w okresie objętym kontrolą, bądź w trakcie trwania czynności kontrolnych.

§ 21.1. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie ustalonym w wystąpieniu pokontrolnym informuje Burmistrza o sposobie realizacji zaleceń oraz wykorzystaniu wniosków z wystąpienia pokontrolnego. **Zakres informacji z realizacji zaleceń i wniosków** obejmuje w szczególności:

1)	Podstawa stwierdzonej niezgodności - jaki art. określonego aktu prawnego, regulaminu, instrukcji itp. był nieprzestrzegany (na podstawie wystąpienia pokontrolnego)
2)	Waga niezgodności : Nieprawidłowość lub Uchybienie
3)	Informacja o sposobie realizacji działań korekcyjnych (mających na celu usunięcie niezgodności)
4)	Ustalona przyczyna niezgodności
5)	Informacja o sposobie realizacji działań korygujących (mających na celu usunięcia przyczyny niezgodności)
6)	Informacja o : a). powodach nie wdrożenia zaleceń pokontrolnych (jeżeli takie zaistnieją) b). przyczynach niewykorzystania wniosków (jeżeli takie zaistnieją) c) . innym sposobie usunięcia niezgodności i przyczyn niezgodności
7)	Informacja, czy jest to informacja kompletna/ ostateczna, czy będzie uzupełniana w późniejszym okresie

2. Informacja z realizacji zaleceń oraz uwzględnienia wniosków nie może stanowić jedynie informacji o zamierzeniach. Informacja ta ma wskazywać na realne działania, które już podjęto w związku z wykrytymi nieprawidłowościami i uchybieniami. Informacja ta dotyczy wdrożonych już zaleceń i wykorzystanych wniosków. Informacja ta może być przygotowywana odrębnie do każdej niezgodności lub łącznie do całego wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział 6 Sprawozdawczość

§ 22. 1. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej składa Burmistrzowi Miasta roczne sprawozdanie z przeprowadzonych w ciągu danego roku kontroli.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności zwięzłe informacje o wynikach kontroli.

Zakres rocznego sprawozdania obejmuje w szczególności :

1). Ilość kontroli zaplanowanych/ Ilość/ % kontroli zrealizowanych

- 2) Jednostki poddane kontroli
- 2). Zakres kontroli
- 3). Ocena końcowa kontroli
- 4). Ilość uchybień
- 5). Ilość nieprawidłowości/ zakres/ obszar nieprawidłowości (jeżeli występowały)
- 6). Informacja- czy zostały ustalone przyczyny nieprawidłowości
- 7). Ilość wydanych zaleceń / ilość wniosków
- 8). Informacja o sposobie wdrożeniu zaleceń/ wykorzystaniu wniosków
- 9). Ilość ustalonych dobrych praktyk
- 10). Ilość ujawnionych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, naruszeniu dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność przekazanych Burmistrzowi
- 11). Liczba zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych
- 12) Daty przekazania protokołów z kontroli oraz wystąpień pokontrolnych

3. Sprawozdanie składa się w terminie **do 31 stycznia** następnego roku po roku sprawozdawczym.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 23. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.

2. Akta gromadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

3. Akta kontroli gromadzone oraz przechowywane są w Wydziale Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta Czeladź.

§ 24. Niezwłocznie po zakończeniu procedury kontroli, wyznaczony pracownik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej, przekazuje do opublikowania **w Biuletynie Informacji Publicznej**, informacje zawierające w szczególności:

- 1). Roczny plan kontroli,
- 2). Informacje dot. zrealizowanych kontroli:
 - a). Nr sprawy (Nr z rejestru kontroli)
 - b). Nazwa, kontrolowanej jednostki,
 - c). Termin przeprowadzenia kontroli- minimum rok
 - d). Data protokołu z kontroli
 - e). Data wystąpienia pokontrolnego
 - f). Data otrzymania informacji z jednostki kontrolowanej o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych oraz wykorzystaniu wniosków

3. Załączniki :

- a). Treść wystąpienia pokontrolnego
- b). Treść informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystaniu wniosków (w przypadku ich wydania).

§ 25. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej lub wskazanemu przez niego pracownikowi wydziału.

§ 26. Traci moc Zarządzenie Nr 249/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 sierpnia 2019 r w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

Jednostka kontrolowana:

Czeladź, dnia :	
-----------------	--

Burmistrz Miasta Czeladź Zbigniew Szaleniec
--

Informacja z realizacji zaleceń i wykorzystania wniosków pokontrolnych

dot. Wystąpienia pokontrolnego z dnia:	
--	--

Zalecenia nr 1. dot. :

Podstawa prawna stwierdzonej niezgodności - jaki art. określonego aktu prawnego, regulaminu, instrukcji itp. był nieprzestrzegany :	Waga Niezgodności : (Nieprawidłowość lub Uchybienie)
Informacja o sposobie realizacji działań mających na celu <u>usunięcie niezgodności</u> (działania korekcyjne):	
Ustalona przyczyna niezgodności:	
Informacja o sposobie realizacji działań mających na celu <u>usunięcia przyczyny niezgodności</u> (działania korygujące) :	
Informacja o powodach nie wdrożenia zaleceń pokontrolnych (jeżeli takie zaistniały) :	
Informacja o przyczynach niewykorzystania wniosków (jeżeli takie zaistniały)	
Informacja o innym sposobie usunięcia niezgodności i przyczyn niezgodności niż proponowane we wnioskach pokontrolnych:	
Informacja, czy jest to informacja kompletna/ ostateczna, czy będzie uzupełniana w późniejszym okresie:	

(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)