

ZARZĄDZENIE NR 33.2021
WÓJTA GMINY KOWAŁA

z dnia 9 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Kowala organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin kontroli wewnętrznej oraz oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Kowala organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” stanowiący załącznik nr 1 do stosowania w:

1. Urzędzie Gminy Kowala,
2. Podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
3. Podmiotach, które otrzymują dotacje z budżetu Gminy Kowala.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 74/2016 Wójta Gminy Kowala z dnia 20 grudnia 2016r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej”, „Księgi procesów kontroli zarządczej w Gminie Kowala” oraz „Kodeksu etyki pracowników samorządowych”.

§ 3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kowala

Dariusz Bulski

W sprawie wprowadzenia "Regulaminu kontroli wewnętrznej i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Kowala organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie".

§ 1. Regulamin kontroli wewnętrznej oraz oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Kowala organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa organizację i tryb przeprowadzania kontroli oraz oceny zadań publicznych.

§ 2. Cel, zakres i rodzaje kontroli

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu stwierdzenie nieprawidłowości i znalezienie ich przyczyn oraz skutków, ustalenie osób odpowiedzialnych za te nieprawidłowości, określenie sposobu ich naprawiania oraz znalezienia sposobu na przeciwdziałania im w przyszłości w odniesieniu do przestrzegania prawa oraz prawidłowości wydatkowania środków finansowych, wyznaczonych celów, przyjętych strategii działania, obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminami wewnętrznymi.

Celem kontroli jest również ocena realizacji zleconego zadania publicznego, na które udzielono dotacji ze środków publicznych, z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- a) stopnia realizacji zadania,
- b) efektywności realizacji zadania, przez którą należy rozumieć uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów,
- c) rzetelności realizacji zadania, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania,
- d) jakości realizacji zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi standardami,
- e) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- f) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje swoim zakresem:

- a) wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa materialnego oraz wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi realizowanych zadań,
- b) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej, pozwalającej na ocenę realizowanego zadania,
- c) wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu Gminy Kowala, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

3. Kontrolą objęte są:

- a) Urząd Gminy Kowala,
- b) podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne,
- c) organizacje, które otrzymują dotacje budżetowe z budżetu Gminy Kowala.

4. Rodzaje kontroli:

- a) **kompleksowa** - obejmujące swym zakresem całokształt działalności poszczególnych jednostek, komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy,
- b) **problemowa** – obejmujące wybrane zagadnienia i tematy, stanowiące niewielki fragment działalności podmiotu kontrolowanego,
- c) **doraźne** – przeprowadzane poza rocznym planem kontroli, w trybie nagłym, dla zbadania zauważonych nieprawidłowości oraz wynikające z bieżących potrzeb Urzędu,
- d) **sprawdzające** – przeprowadzane w celu sprawdzenia wykonania wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 3. Organizacja kontroli wewnętrznej

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie i trybie określonym w niniejszym regulaminie sprawuje komórka kontroli wewnętrznej. Określone niniejszym Regulaminem zadania nie ograniczają uprawnień i obowiązków kontroli innych organów gminy lub osób wynikających z obowiązujących przepisów i realizacji ustalonych zadań.

2. Komórkę kontroli wewnętrznej stanowi samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy.

3. Wójt sprawuje nadzór nad działalnością komórki kontroli wewnętrznej, a w szczególności:

- a) zatwierdza plany kontroli,
- b) wydaje upoważnienia do przeprowadzania kontroli,
- c) analizuje, weryfikuje, zatwierdza przygotowane pisma związane z kontrolą jak również projekty wystąpień pokontrolnych (wnioski, zalecenia),
- d) zapewnia odpowiednie szkolenia dla pracownika.

§ 4. Planowanie i przeprowadzanie kontroli

1. Kontrole wewnętrzne w Urzędzie Gminy Kowala, w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych oraz w podmiotach, które otrzymują dotacje z budżetu Gminy Kowala, przeprowadzane są na podstawie rocznych planów kontroli oraz jako pozaplanowe kontrole doraźne i sprawdzające.

1. Plany kontroli przygotowuje pracownik ds. kontroli, zatwierdza Wójt Gminy Kowala.

2. Wzór planu kontroli stanowi **wzór nr 1** do niniejszego Regulaminu.

3. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wydanego przez Wójta.

4. Upoważnienie zawiera:

- a) oznaczenie wydającego upoważnienie,
- b) imię i nazwisko kontrolującego,
- c) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
- d) zakres i przedmiot kontroli,
- e) rodzaj kontroli,
- f) datę wydania i termin ważności upoważnienia,
- g) podpis wydającego upoważnienie.

5. Wzór upoważnienia stanowi **wzór nr 2** do niniejszego Regulaminu.

6. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.

7. Jeżeli w toku kontroli na skutek ujawnionych okoliczności powstanie konieczność rozszerzenia jej zakresu, po zawiadomieniu Wójta przeprowadza się kontrolę w rozszerzonym zakresie .

8. Przed przystąpieniem do kontroli osoba kontrolująca powinna przygotować się do kontroli i zapoznać się z problematyką kontrolowanej jednostki, a w szczególności z:

- a) materiałami z poprzedniej kontroli, zaleceniami pokontrolnymi oraz informacją o ich realizacji,
- b) zarządzeniami, procedurami, regulaminami i instrukcjami normującymi pracę dane jednostki.

9. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych zawiadamia się kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o wszczęciu kontroli. kontrolujący okazuje upoważnienie do jej przeprowadzenia oraz dokonuje adnotacji w księdze prowadzonej przez podmiot kontrolowany. Czynności kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy lub działalności podmiotu kontrolowanego w jego siedzibie lub miejscu realizacji zadania albo w siedzibie Urzędu.

10. W sytuacjach szczególnych, wymagających przeprowadzenia kontroli w godzinach pozaurzędowych jednostki, komórki organizacyjnej lub podmiotu wymagana jest zgoda Wójta Gminy Kowala na przeprowadzenie tych czynności przez kontrolującego.

11. W przypadku, gdy zbadanie określonego zagadnienia wymaga specjalnych kwalifikacji lub uprawnień, Wójt zarządzając kontrolę z urzędu lub na wniosek kontrolującego powołuje odpowiedniego rzeczoznawcę. Powołany rzeczoznawca sporządza opis wykonywanych zadań oraz wydaje opinie, która dołączona jest do protokołu kontroli jako jego integralna część.

12. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych odbywa się w siedzibie Urzędu. W szczególnych warunkach dopuszcza się doręczanie przez kontrolowanego dokumentów niezbędnych do kontroli za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 5. Prawa i obowiązki kontrolującego i kontrolowanego

1. Osoba kontrolująca w ramach wydanego upoważnienia ma prawo do:

- a) wstępu i poruszania się po całym terenie kontrolowanej jednostki,
- b) zapoznania się ze strukturą organizacyjną i regulaminami obowiązującymi w danej jednostce,
- c) żądania od kontrolowanego informacji oraz danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- d) żądania od kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień i oświadczeń w sprawach będących przedmiotem kontroli,
- e) wglądu do dokumentów i materiałów związanych z zakresem i celem kontroli,
- f) żądania osobnego pomieszczenia (w miarę posiadanych możliwości lokalowych) celem przeprowadzenia czynności kontrolnych,

2. Kontrolowany podczas kontroli ma prawo do:

- a) czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, a w szczególności do:
 - składania inspektorowi ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, które dołączane są do akt kontroli,
 - wnioskowania o dołączenie akt kontroli określonych dokumentów, sprawozdań, dowodów i zestawień.

3. Obowiązkiem osoby kontrolującej jest w szczególności:

- a) terminowe, sprawne i prawidłowe wykonanie zleconych kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) zebranie niezbędnych dokumentów i informacji stanowiących podstawę ustaleń kontroli,
- c) zapewnieni kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli w niezbędnym zakresie,
- d) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- e) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego,
- f) powiadomienie Wójta o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach i nadużyciach, oraz wskazanie osób za nieodpowiedzialnych,
- g) rzetelnie, obiektywnie i terminowo sporządzanie protokołów, sprawozdań i wystąpień z przeprowadzonych kontroli,

4. Kontrolowany jest zobowiązany umożliwić prowadzenie czynności kontrolnych, a w szczególności:

- a) udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli,
- b) zapewnić wgląd w dokumentację objętą zakresem kontroli,
- c) udostępnić informacje i dokumenty z zakresu danych objętych klauzulą dostępu do informacji niejawnych, do jakich dostęp posiada osoba kontrolująca, po okazaniu upoważnienia o stopniu dostępności do informacji niejawnych,
- d) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
- e) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów wskazane przez kontrolującego,
- f) zapewnić podmiotom możliwość odpowiedzi i dokonania wyjaśnień w trakcie kontroli,
- g) zapewnić warunki do prowadzenia kontroli w tym miejsce do prowadzenia czynności kontrolnych i przechowywania dokumentów.

§ 6. Dokumentacja kontroli.

1. Ustalenia kontroli oraz oceny z realizacji zleconego zadania publicznego, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole z realizacją zadania publicznego. Wzór protokołu z realizacji zadania publicznego stanowi **wzór nr 3** do niniejszego Regulaminu.

2. Z każdej przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w trakcie kontroli zwany dalej protokołem pokontrolnym. Kontrolujący winien opracować protokół i złożyć go w czystopisie w terminie do 30 dni od dnia zakończenia kontroli. W przypadku prowadzenia czynności wymagających przedłużenia czasu na sporządzenie protokołu kontroli, kontrolujący zobowiązany jest każdorazowo poinformować Wójta.

3. Protokół kontroli powinien zawierać:

- a) miejsce i datę sporządzenia,
- b) numer protokołu,
- c) nazwisko i imię kierownika kontrolowanej jednostki (referatu, samodzielnego stanowiska pracy),
- d) nazwę kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska pracy),
- e) określenie rodzaju kontroli,
- f) nazwisko, imię kontrolującego ze wskazaniem daty i numeru upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- g) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- h) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z uwzględnieniem dni przerw w kontroli,
- i) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób udzielających wyjaśnień w trakcie kontroli,
- j) ustalenia kontroli – opis stanu faktycznego stwierdzonego toku kontroli,
- k) wykaz załączników
- l) informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu,
- m) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie złożenia wyjaśnień bądź zastrzeżeń co do treści protokołu,
- n) datę podpisania protokołu,
- o) podpisy kierownika kontrolowanej jednostki oraz kontrolującego.

Podpisanie protokołu równoznaczne jest z przyjęciem.

W sytuacji gdy kierownik kontrolowanej jednostki odmówi podpisania protokołu, kontrolujący umieszcza stosowną adnotację. Kontrolowany obowiązany jest złożyć na piśmie wyjaśnienie przyczyny odmowy podpisania protokołu w terminie 3 dni.

4. Kontrolowany może w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu złożyć na piśmie wyjaśnienia bądź zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu, kontrolujący zaś zobowiązany jest ustosunkować się do nich bez zbędnej zwłoki w formie odpowiedniej adnotacji lub dokonać weryfikacji ustaleń kontroli.

5. W treści protokołu nie dokonuje się poprawek ani uzupełnień. W przypadku dokonania poprawek w treści protokołu kontrolowany i kontrolujący dokonują parafowania naniesionych poprawek.

6. Protokół kontroli otrzymują:

- a) Kierownik kontrolowanej jednostki - 1 egzemplarz,
- b) Wójt Gminy – 1 egzemplarz
- c) Kontrolujący – 1 egzemplarz

7. Podczas czynności kontroli kasy, poza osobą kontrolującą z upoważnienia Wójta Gminy Kowala, uczestniczy osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie.

8. Z kontroli kasy sporządzany jest odrębny protokół, który podpisują:

- a) kontrolujący,
- b) osoba materialnie odpowiedzialna,
- c) kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 7. Postępowanie pokontrolne.

1. Po przeprowadzeniu kontroli, w przypadku gdy wykryte zostaną nieprawidłowości lub nadużycia, na wniosek kontrolującego kierownik jednostki powinien zorganizować naradę pokontrolną celem dokonania analizy przyczyn wystąpienia tych nieprawidłowości oraz określenia działań zmierzających do ich usunięcia oraz zapobiegania im w przyszłości.

2. W naradzie pokontrolnej powinni uczestniczyć:

- a) kierownik kontrolowanej jednostki,
- b) kontrolujący,
- c) inne zaproszone osoby.

3. W terminie 7 dni od daty podpisania protokołu lub po czynnościach weryfikujących otrzymane od kontrolowanego wyjaśnień lub zastrzeżeń co do treści protokołu, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, które winno zawierać:

- a) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
- b) oznaczenie kontrolowanego,
- c) datę wydania,
- d) zakres kontroli,
- e) wnioski z kontroli,
- f) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli.

4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt Gminy Kowala.

5. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi **wzór nr 4** do niniejszego Regulaminu.

6. Kontrolowany jest obowiązany złożyć na piśmie informację o sposobie realizacji wskazanych nieprawidłowości lub o przyczynach ich niewykonania we wskazanym, w wystąpieniu pokontrolnym terminie.

Wykaz wzorów dokumentacji związanej z przeprowadzeniem kontroli.

1. Plan kontroli.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
3. Raport z kontroli i oceny realizacji zadania publicznego zleconego przez Gminę.
4. Wystąpienie pokontrolne.

**PLAN KONTROLI
W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDYU GMINY KOWAŁA ORAZ
W JEDNOSTKACH PODLEGLYCH NA ROK.**

Lp.	Podmiot kontrolowany	Rodzaj kontroli	Zakres kontroli	Planowany termin kontroli (kwartałroku)	Osoba kontrolująca

Kowala, dnia

**UPOWAŻNIENIE nr
do przeprowadzenia kontroli**

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r, o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U 2021.305 t.j.) , Regulaminie Kontroli Zarządczej nr 30 z dnia 27 marca 2019 roku w Urzędzie Gminy Kowala, Zarządzenia 14.2021 z dnia 02 lutego 2021 roku w sprawie ustalenia planu kontroli oraz Zarządzenia nr 33.2021 z dnia 9 kwietnia 2021 roku w sprawie „Regulaminu kontroli wewnętrznej i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę Kowala organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ” oraz „Kodeksu etyki pracowników samorządowych”.

upoważniam:

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

(imię i nazwisko kontrolera, stanowisko służbowe),

do przeprowadzenia kontroli

(pełna nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Zakres kontroli:.....

Okres objęty kontrolą:

Kontrolę należy przeprowadzić w dniach

Upoważnienie jest ważne oddo.....

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

Potwierdzam doręczenie niniejszego upoważnienia oraz okazanie przez upoważnionego pracownika lub w przypadku powołania zespołu zadaniowego innego referatu dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.

.....
(data i podpis kierownika
jednostki kontrolowanej)

1. Kontrolujący ma prawo do:

- a) wstępu do pomieszczeń w kontrolowanej jednostce oraz do swobodnego poruszania się po jej terenie bez obowiązku uzyskania przepustki w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- b) wglądu do akt, dokumentów oraz archiwum, z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem,
- c) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych kontrolowanej jednostki,
- d) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
- e) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od kierownika oraz pracowników jednostki w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- f) zabezpieczania dokumentów,
- g) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy.

2. Obowiązkiem kierownika kontrolowanej jednostki jest:

- a) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli (oddzielne pomieszczenie z telefonem),
- b) przedstawianie na żądanie kontrolera, w ustalonym przez niego terminie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- c) niezwłoczne sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- d) zapewnienie terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień przez kierownika jednostki oraz pozostałych pracowników w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- e) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolera dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce.
- f) zapewnienie dostępu do systemów lub rejestrów prowadzonych w formie elektronicznej w zakresie objętym przedmiotem kontroli w obecności upoważnionych pracowników jednostki kontrolowanej.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią niniejszego dokumentu.

.....

*(data i podpis
kierownika jednostki kontrolowanej)*

Okres ważności upoważnienia przedłuża się do dnia.....

(data i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

Kowala, dnia

**Protokół z kontroli i oceny realizacji zadania publicznego
zleconego przez Gminę Kowala.**

Protokół z kontroli i oceny realizacji zadania publicznego z zakresu

.....

(rodzaj zadania publicznego)

Realizowanego na podstawie umowy nr.....z dnia.....

1.- **kontrolujący**

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2.- **kontrolujący**

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

w dniach:na podstawie upoważnienia nr.....

CZEŚĆ WSTĘPNA: INFORMACJE WSTĘPNE

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego	
Imię/imiona i nazwisko/nazwiska osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do reprezentacji podmiotu kontrolowanego	
Miejsce realizacji zadania publicznego	
Miejsce kontroli	
Okres objęty kontrolą	
Imiona i nazwiska osób udzielających informacji po stronie podmiotu kontrolowanego	

CZEŚĆ USTALENIOWA:**I. STAN REALIZACJI ZADANIA**

Tytuł zadania		
Termin realizacji zadania	Termin deklarowany w ofercie i harmonogramie	Faktyczny termin

II. Efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania.

1. Realizacja zadania zgodnie z opisem poszczególnych działań określonym w ofercie i harmonogramie:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

2. Zasoby Kadrowe:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

3. Ocena materiałów promocyjnych dotyczących zadania, określonych w ofercie:

.....

.....

.....

4. Zasoby rzeczowe wykorzystane przy realizacji zadania:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

5. Liczba uczestników/ beneficjentów/grupa adresatów korzystających z zadania:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

III. PRAWIDŁOWOŚĆ WYKORZYSTANYCH ŚRODKÓW PUBLICZNYCH OTRZYMANÝCH NA REALIZACJĘ ZADANIA.

1. Wydatkowanie dotacji zgodnie z zawartą umowa (kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów):

Wydatki deklarowane	Wydatki faktyczne

2. Wydatkowanie z pozostałych źródeł finansowania:

Stan deklarowany	Stan faktyczny

3. Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu dotacji, (jeśli dotyczy):

.....
.....

IV. PROWADZENIE DOKUMENTACJI OKREŚLONEJ W PRZEPISACH PRAWA I POSTANOWIENIACH UMOWY.

1. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej:

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

2. Prowadzenie innej wymaganej dokumentacji np. listy obecności, dzienników itp.

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

V. INNE UZYSKANE INFORMACJE PODCZAS PRZEPROWADZENIA KONTROLI I ICENY REALIZACJI ZADAŃ.

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

VI. OCENA KOŃCOWA REALIZACJI ZADANIA.

1. Realizacja celów i osiągnięcie rezultatów deklarowanych w ofercie:

Cele i rezultaty deklarowane	Cele i rezultaty osiągnięte

2. Opinia na temat wykonania zadania publicznego przez podmiot:

1) Opinia kontrolujących w zakresie wydatkowania środków otrzymanych na realizację zadania jest
.....

- 2) Opinia kontrolujących w zakresie formalno-rachunkowym środków finansowych otrzymanych na realizację zadania jest
- 3) Opinia kontrolujących w zakresie wyodrębnienia dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych, otrzymanych na realizację zadania jest
- 4) Opinia kontrolujących w zakresie promocji dofinansowania pozyskania środków jest

Protokół został sporządzony w.....egzemplarzach,..... dla.....

.....

.....

.....

Sporządził:

Zaakceptował:

Zatwierdził:

Kowala, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
Dyrektor/Kierownik
(Nazwa jednostki)

Wystąpienie pokontrolne

Urząd Gminy Kowala przeprowadził na podstawie Regulaminu Kontroli Zarządczej kontrolę

.....w.....

(rodzaj kontroli) (nazwa jednostki)

w okresie oddo.....

w zakresie.....

Kontrola została przeprowadzona przez następujących pracowników Urzędu:

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

Okres objęty kontrolą :.....
związku z ustaleniami kontroli formułuje się niniejsze **wystąpienie pokontrolne.**

Informacja o kadrze zarządzającej.

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

Ustalenia kontroli

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

Ocena wyników kontroli

(ocena wyników kontroli zawierająca w szczególności: opis stwierdzonych w danym zakresie nieprawidłowości bądź nadużyć wraz z ustaleniami przyczyn, wskazaniem naruszonych norm i zasad prawnych, a także skutków i osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości przy uwzględnieniu celów kontroli oraz kryteriów legalności, celowości, gospodarności, rzetelności).

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

1) Zalecenia pokontrolne/ wnioski pokontrolne lub informacja o braku zaleceń.

(zalecenia pokontrolne wydawane w odniesieniu do stwierdzonych nieprawidłowości, w celu ich wyeliminowania i podjęcia działań naprawczych).

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

2) Uzasadnienie do poszczególnych zaleceń.

(uzasadnienie wraz z komentarzem zawierającym odniesienia do stwierdzonego stanu faktycznego, obowiązujących zasad i norm prawnych oraz celów kontroli).

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

Przedstawiając powyższe ustalenia kontroli zobowiązuje się Kierownika jednostki kontrolowanej Pana/Panią.....do:

1) Podjęcia skutecznych działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz niedopuszczenia do ich powtarzania w przyszłości.

2) Poinformowania Dyrektora/Kierownika w terminie dni od daty otrzymania wystąpienia o sposobie i terminie realizacji wydanych zaleceń i wniosków pokontrolnych.

Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo złożyć wyjaśnienia bądź zastrzeżenia co do treści protokołu.

.....

(podpis kierownika)

.....

(podpis kontrolującego)
jednostki kontrolowanej)

Otrzymują:

1. Kierownik jednostki kontrolowanej
2. Wydział Kontroli