

Zarządzenie Nr *21/2003*
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia *14* - kwietnia 2003 r.

w sprawie wprowadzenie instrukcji dotyczącej zasad i trybu planowania, prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego podległych jednostek organizacyjnych Gminy Inowrocław.

Na podstawie art. 28a, art.28 b, art. 35 a ust.2 ,art.127 ust.2i ust.3, ustawy z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych/ Dz. U. z 2003 r. Nr 15,poz.148/ zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się instrukcję kontroli podległych jednostek organizacyjnych Gminy Inowrocław.
2. Kontrola przeprowadzana jest przez zespół pracowników Urzędu Gminy wyznaczany przez Wójta Gminy.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Tadeusz Kwiaton

Instrukcja kontroli podległych jednostek organizacyjnych Gminy Inowrocław

§ 1

Instrukcja kontroli podległych jednostek organizacyjnych określa rodzaj i funkcje kontroli tych jednostek, jej cele i zadania; zasady i sposoby dokonania kontroli oraz jej dokumentowanie; uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych oraz tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

§ 2

Cele kontroli

1. Działalność kontrolna wykonywana w celu wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki w celu podniesienia sprawności jej działania poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł ich powstania.
2. Raelizacja celów kontroli następuje poprzez dostarczenie zarządzającym jednostką niezbędnych dla doskonalenia funkcjonowania działalności jednostek i właściwego gospodarowania jej majątkiem:
 - 1/ informacji o stopniu realizacji zadań i celów jednostki i o stwierdzonych odchyleniach,
 - 2/ informacji o słabych stronach jednostki, w tym stwierdzonych zaniedbaniach, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm oraz nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
 - 3/ informacji o sposobach i środkach umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości,
 - 4/ wskazań, z podaniem sposobów i środków, umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

§ 3

1. Kontroli podlegają wszystkie jednostki organizacyjne gminy.
2. W każdym roku budżetowym co, najmniej 5 % wydatków podlega kontroli według obowiązującego planu finansowego danej jednostki

§ 4

Kontroli podlegają następujące obszary działalności jednostki:

1. Finanse i księgowość:
 - 1/ celowość wydatkowania środków publicznych,
 - 2/ gromadzenie środków publicznych,
 - 3/ udzielanie zamówień publicznych,
 - 4/ gospodarowanie mieniem,
 - 5/ celowości zaciągania zobowiązań finansowych
2. Zasoby rzeczowe:
 - 1/ aktywa trwałe i zarządzanie nimi, a w szczególności:
 - a/ wartości niematerialne i prawne,
 - b/ rzeczowe aktywa trwałe: środki trwałe,
 - c/ należności długoterminowe,
 - d/ inwestycje długoterminowe,
 - e/ długoterminowe rozliczenia między okresowe;
 - 2/ aktywa obrotowe i zarządzanie nimi, a w szczególności:
 - a/ zapasy materiałowe,
 - b/ należności krótkoterminowe,
 - c/ inwestycje krótkoterminowe (udziały, papiery wartościowe, udzielone pożyczki,)
 - d/ środki pieniężne itp.
 - e/ krótkoterminowe rozliczenia między okresowe,
3. Zasoby ludzkie i zarządzanie nimi, a w szczególności:
 - 1/ systemy wynagrodzenia,
 - 2/ wydatki w zakresie B H P,
 - 3/ działalność socjalna;
4. Zasoby finansowe i zarządzanie nimi, a w szczególności:
 - 1/ środki zewnętrzne, źródła ich pozyskiwania,
 - 2/ wynik finansowy oraz wpływ kształtowania się kosztów i przychodów na jego wielkość;
5. Zasoby informacyjne, również zapisane na nośnikach magnetycznych, a w szczególności:
 - 1/ informacje dokumentujące zdarzenia gospodarcze (umowy, zlecenia, dowody zakupu towarów i usług, dowody przychodu i rozchodu itp.),
 - 2/ informacje zawarte w księgach rachunkowych,
 - 3/ informacje zawarte w innych dokumentach i ewidencji zawierającej dane dotyczące działalności jednostki.

Podstawowe zadania i funkcje kontroli oraz podstawowe zasady ich realizacji.

1. Czynności kontrolne polegające na zbadaniu każdego elementu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniu odchyień od tej normy.
 - 1/ przez pojęcie normy należy rozumieć każde uregulowanie prawne, także wewnętrzne, odnoszą się do:
 - a/ jednostki,
 - b/ funkcjonowania jednostki, w tym m. innymi:
 - finansowania,
 - planowania i realizacji,
 - zatrudniania, wynagrodzenia,
 - zaopatrzenia i gospodarowania materiałami,
 - gospodarowania aktywami trwałymi,
 - inwestowania w rozwój,
 - ewidencji zdarzeń w tym gospodarczych.
2. W wypadku ujawnienia odchyień negatywnych: nieprawidłowości i uchybień, zadaniem kontroli jest:
 - 1/ dostarczenie informacji o przyczynach powstania odchyień od norm oraz wskazanie, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i w jakim stopniu mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,
 - 2/ wskazanie sposobów i środków umożliwiających wyrównanie powstałych strat,
 - 3/ wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
3. Kontrola winna również dostarczyć informacji o wynikach pozytywnych:
 - 1/ określenia stopnia, w jakim ma to wpływ na działalność jednostki,
 - 2/ wskazanie osób, których działanie przyczyniło się do uzyskania efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.

§ 6

Podstawowe zasady realizacji zadań i funkcji kontroli.

1. Przeprowadzając kontrolę należy ocenić badany stan faktyczny według następujących kryteriów:
 - 1/ sprawność organizacji – to jest prawidłowość i efektywność przyjętych kierunków działania,
 - 2/ celowość,
 - 3/ gospodarność,

- 4/ rzetelność,
- 5/ legalność – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2. Kontrola powinna być przeprowadzona rzetelnie i zgodnie z posiadaną przez osobę kontrolującą wiedzą.
- 3. Kontrola powinna być przeprowadzona dwoma wzajemnie uzupełniającymi się sposobami:
 - 1/ pośrednio, przez wykorzystanie informacji zawartych w księgach rachunkowych, ewidencji pomocniczych, w inwestycji, analiz ekonomicznych w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów itp.
 - 2/ bezpośrednio, przez osobiste sprawdzenie badanego stanu faktycznego – kontrola rzeczowa.

§ 7

W celu realizowania zadań i wypełniania funkcji kontroli wskazane jest, aby kontrole przeprowadzane były przez osoby posiadające:

- 1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kontrolowanego zagadnienia,
- 2. Niezbędną wiedzą merytoryczną,
- 3. Kulturę osobistą,
- 4. Cierpliwość,
- 5. Umiejętność trafnego i precyzyjnego formułowania wniosków oraz umiejętności przejrzystego precyzowania wniosków kontroli,
- 6. Obiektywizm w podejściu do kontrolowanego zagadnienia.

§ 8

W celu skutecznego funkcjonowania kontroli należy:

- 1. Dla pracowników wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w zakresie dokonywanej kontroli
- 2. Zapoznać pracowników wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami oraz dążyć do podnoszenia ich kwalifikacji w tym zakresie;
- 3. Przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji

§ 9

1. W celu zrealizowania zadań i wypełnienia funkcji kontroli wskazane jest przeprowadzenie kontroli:

- 1/ formalnej dokumentacji
- 2/ merytorycznej

2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś zbadaniu :

- 1/ czy treść dokumentu odpowiada przepisom prawa i normom jednostki
 - 2/ czy jeżeli czynność powinna być poprzedzona zawarciem umowy, zlecenia, złożenia zamówienia itp., znajduje ona uzasadnienie w tych dokumentach ;
 - 3/ czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 4/ czy operacji dokonały upoważnione osoby;
 - 5/ czy dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione
- 2 Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, zgodne z zawartymi umowami, zleceniami itp.

§ 10

Przygotowanie kontroli następuje na podstawie planu w układzie przedmiotowo-podmiotowym

- 1/ tematyka kontroli
- 2/ termin kontroli
- 3/ metody kontroli winny zawierać:
 - a/ numer i temat kontroli ,
 - b/ cel kontroli (zagadnienia wymagające kontroli)
 - c/ określenie zakresu-tematu kontroli,
 - d/ wskazania okresu objętego kontrolą,
 - e/ wykaz aktów prawnych i normatywnych w odniesieniu do zagadnień będących przedmiotem kontroli.

§ 11

Organizacja kontroli :

1. Plan kontroli odbywa się zgodnie z wcześniej opracowanym harmonogramem kontroli,
2. Dla kontroli nieobjętych planem kontroli metodykę kontroli sporządza się i przekłada do zatwierdzenia Wójtowi GMINY w terenie najpóźniej do 7 dni przed podpisaniem zarządzenia w sprawie kontroli.

§ 12

Zadania uruchamiającego kontrolę:

1. Zatwierdzenie harmonogramu kontroli;
2. Wyznaczenie spośród pracowników sobie podległych do wykonania określonych czynności kontrolnych,
3. Ustalenie tematyki i metodyki kontroli,
4. Nadzór nad kontrolerami wykonującymi czynności kontrolne,
5. Egzekwowanie od kontrolerów rzetelnego i terminowego przeprowadzenia postępowania kontrolnego,

6. Egzekwowanie od kontrolerów rzetelnego i terminowego sporządzania dokumentacji pokontrolnej,
7. Występowanie z wnioskiem do Wójta Gminy o uzupełnienie zespołu upoważnionego do przeprowadzenia kontroli o pracownika spoza pracowników sobie podległych,
8. Organizowanie narad i szkoleń dla kontrolerów, mających na celu podniesienie ich kwalifikacji w celu rzetelnego i profesjonalnego wypełnienia obowiązków, w tym sprawnego przeprowadzenia czynności kontrolnych,
9. Uczestnictwo w naradach pokontrolnych,
10. Opracowanie projektu poleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych lub profesjonalnych i przedstawienie ich do decyzji Wójta Gminy.

§ 13

1. Do zadań pracowników /kontrolerów/ wykonujących czynności kontrolne w szczególności należy:

- 1/ przeprowadzenie kontroli zgodnie z procedurą, tematem i metodyką kontroli po uprzednim, należyтым przygotowaniu się do kontroli,
- 2/ rzetelne i wnikliwe przeprowadzenie kontroli oraz obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 3/ sporządzenie dokumentacji kontroli w terminie, rzetelnie i zgodnie z ustaleniami kontroli,
- 4/ uczestniczenie w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń,
- 5/ wykonywanie poleceń zleconych przez Wójta Gminy, dotyczących postępowania kontrolnego.

2. Do obowiązków kierownika zespołu kontrolnego należy:

- 1/ wykonanie czynności wymienionych w ust. 1,
- 2/ organizowanie o pracy zespołu w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli przez zespół,
- 3/ wnioskowanie, w przypadkach uzasadnionych o powołanie rzeczoznawcy,
- 4/ reprezentowanie zespołu wobec kierownika jednostki kontrolnej.

§ 14

Postępowanie kontrolne należy przeprowadzić z uwzględnieniem postanowień w celu ustalenie każdego elementu stanu rzeczywistego przedmiotu kontroli, porównanie go z obowiązującymi normami w celu ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości lub odchyłeń od tej normy.

§ 15

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta Gminy lub z jego upoważnienia, przez uruchamiającego kontrolę.
2. Upoważnienie winno zawierać:
 - 1/ określenie rodzaju kontroli,
 - 2/ oznaczenie- numer kontroli/ kolejny w roku /,
 - 3/ podstawę prawną wystawienia upoważnienia,
 - 4/ podmiot kontroli,
 - 5/ zakres tematyczny, w tym okres objęty kontrolą,
 - 6/ czas trwania kontroli,
 - 7/ nazwisko lub nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
 - 8/ wyznaczenie kierownika zespołu kontrolnego, w wypadku wieloosobowego składu komisji kontrolnej.
3. Upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. Wszelkie zmiany wystawionego upoważnienia wymagają wydania nowego upoważnienia przez Wójta Gminy. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik Nr 1
4. Upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden dla komórki kontrolnej, jeden załącza się do akt kontroli.
5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych poza komórką kontrolowaną do udzielenia wyjaśnień w przedmiocie kontroli bez konieczności okazania dodatkowego upoważnienia – wystawione upoważnienie do kontroli stosuje się odpowiednio.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania do spraw niejawnych i tajnych.

§ 16

Czynności kontrolne przeprowadza się według następujących zasad:

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontroler zawiadamia kierownika jednostki kontrolnej o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania, na co przedkłada upoważnienie do kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zapewnić kontrolującemu odpowiednie warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, w tym celu:
 - 1/ udostępnia w razie potrzeby, w ramach swoich możliwości odpowiednie pomieszczenie, oraz wyposażenie do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - 2/ przedkłada żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli,
 - 3/ stwarza warunki do terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników.

§ 17

Pracownik kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli w przypadku, gdy czynność lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć osób związanych z nim z tytułu pokrewieństwa – decyzję w sprawie wyłączenia kontrolującego podejmuje Wójt Gminy po powzięciu informacji o przyczynach wymienionych.

§ 18

Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, na wniosek kontrolującego za wydaniem stosowanych poleceń Wójta Gminy.

§ 19

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń faktów kontrolnych na podstawie dowodów. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły, dane ewidencji i sprawozdawczość, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.
2. Kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, w razie ich nieobecności wyznaczonego pracownika przez kierownika jednostki.
3. Z przebiegu kontroli kontrolujący sporządza protokół:
 - a/ z kontroli kasy według wzoru Nr-2
 - b/ z kontroli magazynu /materiałów/ według wzoru Nr 3
4. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje za odrębnym protokołem sporządzonym według wzoru Nr 4

§ 20

Do obowiązków pracowników jednostki kontrolowanej należy:

1. Ustalenie, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
2. Sporządzenie niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także odpisów i wyciągów z dokumentów, dotyczących przedmiotów kontroli,
3. Z ustnych wyjaśnień, kontrolujący sporządza protokół według wzoru Nr 5, który winien być podpisany przez kontrolującego i składającego wyjaśnienie.

Dokumentowanie czynności kontrolnych.

1. Z przeprowadzonej kontroli, kontrolujący sporządza protokół, w którym zobowiązany jest do przedstawienia ustaleń kontrolnych w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodnie ze stanem faktycznym.
Wzór protokołu z kontroli stanowi załącznik Nr 6
2. Protokół jest podstawowym dokumentem wykonania kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybień w działaniu, ich przyczyny i skutki.
3. Z przeprowadzonej kontroli może być sporządzone sprawozdanie, pod warunkiem, że z ustaleń kontrolującego nie wynika potrzeba ukarania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.
4. Protokół kontroli wraz z dokumentami wymienionymi w § 19 stanowi dokumentację kontroli.

§ 22

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie do 7 dni po zakończeniu kontroli w terminie wskazanym w protokóle, zobowiązany jest do:

- 1/ podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub,
- 2/ złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy lub
- 3/skorzystania z prawa złożenia zastrzeżeń.

§ 23

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu w trybie określonym w § 22 umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokóle kontroli.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, należy złożyć kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli.
3. Kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2 i:
 - 1/w przypadku uznania zasadności zastrzeżeń podjąć dodatkowe czynności kontrolne:
 - 2/w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do Wójta Gminy,
4. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3 pkt. 2, winny być złożone na piśmie.

Decyzje pokontrolne i ich realizacja.

1. Wójt Gminy, w razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu kontroli, kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej zarządzenie m.in. polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości wraz z wyznaczeniem terminu ich realizacji.
2. Zarządzenie pokontrolne, o którym mowa w ust.1, winno zawierać:
 - 1/ zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień;
 - 2/ polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
 - 3/ wskazanie kierunków działań naprawczych.

Załączniki do instrukcji:/wzory druków/

- Nr 1 upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
- Nr 2 protokół kontroli kasy
- Nr 3 protokół kontroli materiałów
- Nr 4 protokół pobrania dowodów rzeczowych
- Nr 5 protokół ustnych wyjaśnień
- Nr 6 protokół z kontroli

**Upoważnienie
do przeprowadzenia kontroli**

Znak:

Na podstawie (*podstawa prawna działania*)

upoważniam

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

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

do przeprowadzenia kontroli.....(*podać rodzaj kontroli*)

w.....(*podać nazwę komórki kontrolowanej*)

w zakresie.....(*podać zakres tematyczny kontroli*)

za okres od do

Kontrola została przeprowadzona w dniach od do

Kierownikiem kontroli jest(*imię i nazwisko*)

....., dnia

Protokół kontroli kasy

W dniu....., działający na podstawie.....
kontrolujący.....
kasy w obecności kasjera..... dokonał kontroli
Podczas kontroli kasy obecni byli:

1.
2.

Kontroli poddano środki pieniężne w kasie, znajdujące się w kasie: druki
ściślego zarachowania, papiery wartościowe oraz stan zabezpieczenia kasy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, co następuje:

1. Środki pieniężne:

- a) rzeczywisty stan środków pieniężnych w kasie,zł
- b) stan środków pieniężnych według raportu
kasowego nr z dnia:,zł
- c) stwierdzono różnicę – niedobór/nadwyżkę*:,zł,
fakt stwierdzenia różnicy odnotowano w raporcie kasowym.

2. Pogotowie kasowe, ustalone przez
pismem z dniawynosi,zł.
Stwierdzono/nie stwierdzono* przekroczenie pogotowia kasowego.

3. Papiery wartościowe:

.....

4. Druki ściślego zarachowania:

.....

5. Zabezpieczenie gotówki i innych walorów w kasie:

.....

6. Kasjer złożył/nie złożył* oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

....., data

Oświadczenie kasjera: Oświadczam, że kontroli kasy dokonano w mojej
obecności i z tego tytułu nie wnoszę/ wnoszę* zastrzeżenia, które na piśmie
przedkładam.

..... (podpis kasjera).
Podpis osoby kontrolującej:

Podpis osób obecnych przy kontroli: 1.
2.

* niepotrzebne skreślić

Protokół kontroli materiałów

W dniu(data i ew. godzina), działający na podstawie
(podać podstawę działania) kontrolujący (imię i
 nazwisko oraz stanowisko służbowe) dokonał kontroli zabezpieczenia/zapasów niżej
 wymienionych składników majątkowych* w obecności materialnie
 odpowiedzialnego.....(imię i
 nazwisko materialnie odpowiedzialnego).

Podczas kontroli obecni byli:

- 1)(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
- 2)

1. Kontrolą wyrywkową objęto(wymienić rodzaj
 składników majątkowych) znajdujące się w
 (podać magazyn, skład) według stanu na dzień:
 i stwierdzono, jak niżej:

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego	Ilość według ewidencji	Wartość ujawniona	
			nadwyżka	niedobór

Stwierdzone na gruncie ilości wymienionych w poz. od do.....
 ustalono na podstawie.....(podać sposób dokonywania pomiarów)

2. Zabezpieczenie składników majątkowych (opisać stan zabezpieczenia):

.....
.....
Materialnie odpowiedzialny złożył/nie złożył* oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

..... (miejsowość), dnia

Oświadczenie materialnie odpowiedzialnego: Oświadczam, że kontroli dokonano w mojej obecności i z tego tytułu nie wnoszę/wnoszę zastrzeżenia, które na piśmie przedkładam*

.....(podpis materialnie odpowiedzialnego)

Podpis osoby kontrolującej:

Podpisy osób obecnych przy kontroli: 1.

2.

* niepotrzebne skreślić

Protokół pobrania dowodów rzeczowych

W dniu (data i ew. godzina) działając na podstawie upoważnienia nr

z dnia do przeprowadzenia kontroli (rodzaj kontroli) znak

Kontrolujący (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

dokonał w obecności (imię, nazwisko, stanowisko

służbowe): 1. 2. (imiona, nazwiska, stanowiska służbowe

pracowników, status innej osoby) zebrał i załączył do protokołu następujące dowody:

1) (opis dowodu: rodzaj,

numery dowodu zewnętrzne i archiwalne, data sporządzenia, ważniejsze dane, cechy itp.),

2)

Niniejszy protokół został sporządzony w jednobrzmiących egzemplarzach,

z przeznaczeniem dla kontrolującego i, (wskazać adresatów).

....., dnia

Podpis kontrolującego:

Protokół podpisuję bez uwag/ protokół podpisuję i wnoszę na piśmie uwagi*.

..... (podpis odpowiedzialnego za dany odcinek pracy)

Popisy osób obecnych przy zebraniu dowodów: 1., 2.

* niepotrzebne skreślić

Protokół

z przyjęcia ustnych wyjaśnień

W dniu (data i ew. godzina), działając na podstawie upoważnienia nr z dnia do przeprowadzenia kontroli (rodzaj kontroli) znak: kontrolujący (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) o udzielenie ustnych/ustne* wyjaśnień/wyjaśnienia* na postawione pytania/o treści dotyczącej*:

Pytanie 1/zagadnienia:*(podać treść pytania, rodzaj zagadnienia)

Odpowiedź/wyżej wymieniony podał, co następuje*

.....
(wprowadzić treść udzielonej odpowiedzi; treść złożonych wyjaśnień)

Pytanie 2 (podać treść pytania)

Odpowiedź

(wprowadzić treść udzielonej odpowiedzi)

Niniejszy protokół został sporządzony w jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem dla kontrolującego i

..... (wskazać adresatów).

....., dnia

Podpis kontrolującego:

Po zapoznaniu się z treścią, niniejszego protokołu podpisuję

(podpis składającego wyjaśnienia).

* niepotrzebne skreślić

Protokół z kontroli

Z kontroli (rodzaj kontroli) (znak), przeprowadzonej
w (nazwa komórki kontrolowanej) w zakresie
..... (temat kontroli) za okres od do
Kontrolę przeprowadzili (imiona, nazwiska i
stanowiska służbowe kontrolujących) na podstawie upoważnienia* nr
z dnia Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach od
do z przerwami od do
Za okres objęty kontrolą kierownikiem komórki kontrolowanej był/li:
..... (imiona i nazwiska kierowników oraz okres, w którym
pełnili tę funkcję)

Ustalenia kontroli:

Protokół niniejszy zawierający stron sporządzono w jednobrzmiących
egzemplarzach, z przeznaczeniem dla: W dniu
jeden egzemplarz został wręczony kierownikowi komórki kontrolowanej/
upoważnionej osobie** do podpisania, który został pouczone o przysługującym
mu prawie wniesienia umotywowanych zastrzeżeń.

Do protokołu przeznaczonego dla zarządzającego kontrolę włączono
dokumentację stanowiącą załączniki ponumerowane od do
....., dnia

Protokół podpisuję bez zastrzeżeń/ protokół podpisuję i składam pisemne
zastrzeżenie do ustaleń w nim zawartych/ odmawiam podpisania protokołu i
składam pisemne uzasadnienie**

Podpis kierownika komórki kontrolowanej:

Podpis kontrolującego: