

ZARZĄDZENIE Nr 10/2025
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 10 marca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury kontroli wewnętrznej.

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2097/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich Procedurę kontroli wewnętrznej, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Zastępców Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Zarządu Lokali Miejskich do przestrzegania zapisów określonych w Procedurze.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi komórki organizacyjnej Zarządu Lokali Miejskich właściwej w sprawach kontroli.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 34/2021 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 23 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Procedury kontroli wewnętrznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Procedura kontroli wewnętrznej

DZIAŁ I **Zasady organizacji kontroli wewnętrznej** **Rozdział 1** **Informacje ogólne**

§ 1. Procedura kontroli wewnętrznej, zwana dalej Procedurą, określa zasady organizacji i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Zarządu Lokali Miejskich, zwanego dalej Zarządem.

§ 2. 1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności komórek organizacyjnych Zarządu poddanych kontroli, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości celem kontroli jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do ich usunięcia.

§ 3. 1. Użyte w Procedurze określenia oznaczające poszczególne komórki organizacyjne w Zarządzie są tożsame ze skrótami określonymi w regulaminie organizacyjnym.

2. Pozostałe określenia i skróty użyte w Procedurze oznaczają:

- 1) kierownik – kierownika komórki organizacyjnej lub osobę wykonującą zadania realizowane na samodzielnym stanowisku pracy;
- 2) komórka ds. kontroli – komórkę organizacyjną Zarządu właściwą w sprawach kontroli;
- 3) koordynator kontroli – osobę wyznaczoną do koordynowania pracą zespołu zadaniowego w składzie wieloosobowym;
- 4) kontrolujący – upoważnionego do przeprowadzenia kontroli pracownika albo pracowników Zarządu lub powołany zespół zadaniowy upoważniony do przeprowadzenia kontroli;
- 5) kontrolowany – komórkę organizacyjną w Zarządzie, w której są prowadzone czynności kontrolne;
- 6) nieprawidłowość – działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku kontroli wykonania zadań – nieskuteczne, nieterminowe, niewydajne lub nieoszczędne;
- 7) RPK – roczny plan kontroli stanowiący podstawę przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Zarządzie;
- 8) uchybienie – odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, niepowodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;
- 9) zarządzający kontrolę – Dyrektora Zarządu lub Zastępcę Dyrektora ds. Nadzoru i Organizacji.

Rozdział 2 **Planowanie kontroli**

§ 4. 1. Kontrole planowe przeprowadzane są w oparciu o RPK, przez osoby upoważnione do kontroli.

2. Zastępcy Dyrektora i kierownik komórki ds. kontroli w terminie do 10 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem przekazują do ZDN propozycje tematów kontroli sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Procedury.

3. Przy opracowywaniu tematów kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) ustalenia wcześniejszych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 2) skargi, wnioski i inne sygnały o nieprawidłowościach.

4. Projekt RPK sporządza komórka ds. kontroli na następny rok kalendarzowy na podstawie tematów kontroli, o których mowa w ust. 2, w terminie do 20 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem i przedkłada go do zatwierdzenia Dyrektorowi Zarządu, po uprzedniej akceptacji ZDN.

5. RPK opracowywany jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Procedury.

6. Zmiany w RPK wymagają formy pisemnej i podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.

7. Z RPK wyłącza się czynności kontrolne, które przeprowadzane są na podstawie odrębnych przepisów, w zakresie właściwości kompetencyjnej komórek organizacyjnych.

8. Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzeniem RPK sprawuje ZDN.

§ 5. 1. Kontrole planowe przeprowadza się w trybie zwykłym.

2. W przypadkach uzasadnionych, w szczególności charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, kontrola w trybie zwykłym może być kontynuowana i zakończona w trybie uproszczonym.

3. Kontrole doraźne przeprowadza się w trybie uproszczonym.

4. Zarządzający kontrolę może zlecić przeprowadzenie kontroli doraźnej nieprzewidzianej w RPK.

DZIAŁ II

Tryb przeprowadzania kontroli

Rozdział 1

Ogólne zasady przeprowadzania czynności kontrolnych

§ 6. 1. Czynności kontrolne prowadzi się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli sporządzonego przez komórkę ds. kontroli, stanowiącego załącznik Nr 3 do Procedury.

2. Jeżeli w okresie objętym kontrolą wystąpią sytuacje, których skutki i przyczyny wykraczają poza okres nią objęty, wówczas kontrolą obejmuje się również ten okres, bez konieczności sporządzenia dodatkowego upoważnienia.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia czasu trwania czynności kontrolnych w oparciu o zapis w upoważnieniu, o którym mowa w ust. 1.

§ 7. Dyrektor, w przypadkach szczególnie uzasadnionych, może powołać międzywydziałowy zespół zadaniowy składający się z pracowników co najmniej dwóch komórek organizacyjnych Zarządu, wyznaczając jednocześnie koordynatora tego zespołu, który:

- 1) organizuje pracę zespołu w trakcie trwania czynności kontrolnych i pokontrolnych;
- 2) reprezentuje zespół;
- 3) zapewnia sprawny i terminowy przebieg prowadzenia postępowania kontrolnego i pokontrolnego;
- 4) odpowiada za przechowywanie i archiwizację dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej.

§ 8. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z urzędu z udziału w 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 bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia,

opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolera trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie Dyrektora.

4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli. Oświadczenie o bezstronności stanowi załącznik Nr 4 do Procedury.

5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie kontrolującego z udziału w kontroli może być również złożone w trakcie trwania czynności kontrolnych, o ile przed ich rozpoczęciem nie było możliwe stwierdzenie ich istnienia.

6. O wyłączeniu kontrolującego decyduje Dyrektor. Rozstrzygnięcie Dyrektora o wyłączeniu jest ostateczne.

Rozdział 2

Postępowanie kontrolne w trybie zwykłym

§ 9. 1. Kontrolujący zobowiązany jest każdorazowo przygotować się do czynności kontrolnych.

2. Przygotowanie do kontroli obejmuje w szczególności zapoznanie się z przepisami prawa w zakresie przedmiotu kontroli.

- § 10. Kontrolujący, w toku przeprowadzanych czynności kontrolnych, jest uprawniony do:
- 1) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z działalnością kontrolowanego, w tym żądania od kontrolowanego sporządzenia oraz poświadczenia za zgodność z oryginałem niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z tych dokumentów;
 - 2) pobierania i zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych;
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i dokumentowania przebiegu określonych czynności w obecności pracownika kontrolowanego;
 - 4) żądania od pracowników kontrolowanego, bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych, udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - 5) zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w innych komórkach organizacyjnych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych komórek;
 - 6) utrwalania czynności kontrolnych – wyłącznie w szczególnie uzasadnionych okolicznościach przypadkach, po uprzednim powiadomieniu kontrolowanego – za pomocą urządzeń technicznych służących do rejestracji obrazu;
 - 7) po zakończeniu kontroli, a jeszcze przed wydaniem zaleceń pokontrolnych, jeżeli w trakcie analizy zgromadzonego materiału pojawiły się wątpliwości wymagające dodatkowych ustaleń, dopuszcza się możliwość występowania do kontrolowanego o złożenie wyjaśnień, dokumentów.

§ 11. 1. Kierownik kontrolowanego ma obowiązek:

- 1) przedstawiania kontrolującemu żądanych dokumentów i materiałów;
- 2) terminowego udzielania wyjaśnień osobiście lub upoważniając pracownika komórki w formie ustnej lub pisemnej w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych czynności służbowych.

2. Każdy pracownik może złożyć kontrolującemu pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

3. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

§ 12. Kontrolujący informuje pocztą elektroniczną kontrolowanego o terminie rozpoczęcia kontroli planowej oraz przewidywanym czasie trwania czynności kontrolnych, co najmniej w przeddzień jej rozpoczęcia.

§ 13. 1. Kontrolę można przeprowadzić we wszystkich lokalizacjach Zarządu lub zdalnie w godzinach pracy Zarządu.

2. Kontrolujący może wypożyczyć, za pokwitowaniem, odpowiednie dokumenty i inne niezbędne materiały od kontrolowanego, które po zakończeniu czynności kontrolnych są natychmiast zwracane. Na tę okoliczność kontrolujący sporządza notatkę służbową.

§ 14. Kontrolujący ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego kontrolowanego i Dyrektora w formie pisemnej o stwierdzeniu w trakcie czynności kontrolnych bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego bądź możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu podjęcia działań zapobiegawczych.

§ 15. 1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Jako dowód dopuszcza się wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.

3. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin oraz wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 16. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli, przechowywanych w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.

2. Akta kontroli obejmują: upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli oraz materiały, o których mowa w § 15 ust. 3.

3. Kontrolujący tworzy wykaz akt kontroli obejmujący nazwy materiałów w nim zawartych i odpowiednie numery pozycji i stron akt.

4. Kontrolujący, w uzasadnionych przypadkach, może udostępnić zarchiwizowane materiały dodatkowe kontrolowanemu wyłącznie w formie elektronicznej.

5. Kontrolujący ma obowiązek archiwizowania dokumentacji zgromadzonej w toku postępowania kontrolnego w sposób przyjęty w Zarządzie na podstawie odrębnej regulacji.

§ 17. W razie ujawnienia okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontroler zobowiązany jest do zabezpieczenia wszelkich dowodów o tym świadczących oraz do niezwłocznego zawiadomienia zarządzającego kontrolę.

Rozdział 3 **Sporządzenie protokołu kontroli**

§ 18. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 5 do Procedury.

2. Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

3. Strony protokołu są numerowane i parafowane przez kontrolującego.

§ 19. Kontrolowany podpisuje i parafuje na każdej stronie protokołu kontroli, w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania.

§ 20. 1. Kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem protokołu kontroli, jednorazowe prawo do zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń, po ich zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania.

2. W uzasadnionych przypadkach, kontrolujący może przedłużyć termin wniesienia zastrzeżeń.

3. Kontrolujący może uwzględnić zastrzeżenia w całości, w części lub ich nie przyjąć.

4. W przypadku przyjęcia zastrzeżeń kontrolujący zobowiązany jest dokonać, w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania, analizy wskazanych okoliczności i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne w oparciu o dotychczasowe upoważnienie.

5. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kontrolujący może zażądać od kontrolowanego przedstawienia dodatkowych dokumentów lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli. Brak przekazania dokumentów lub pisemnych wyjaśnień w określonym terminie nie krótszym niż 3 dni robocze powoduje pozostawienie zastrzeżeń bez rozpatrzenia.

6. Niezłożenie zastrzeżeń lub wyjaśnień w terminie, o którym mowa w § 20 ust. 1 i 2, oznacza przyjęcie protokołu kontroli bez zastrzeżeń.

7. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę na dokumencie przekazania kontrolowanemu przedmiotowego protokołu.

8. Kontrolujący rozpatruje wyjaśnienia odmowy podpisania protokołu kontroli, informując o swoim stanowisku kontrolowanego i Dyrektora.

9. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji działań wynikających z ustaleń kontroli.

10. Od protokołu kontroli nie przysługują środki odwoławcze.

§ 21. Kontrolowany w terminie określonym w protokole nie krótszym niż 10 dni roboczych od podpisania protokołu, informuje zarządzającego kontrolę za pośrednictwem komórki ds. kontroli, o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 6 do Procedury.

§ 22. Komórka ds. kontroli monitoruje realizację wykonania zaleceń pokontrolnych przez kontrolowanego i każdego pierwszego dnia miesiąca składa w tym zakresie pisemną informację o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych Dyrektorowi, po uprzedniej akceptacji ZDN.

Rozdział 4 **Postępowanie w trybie uproszczonym**

§ 23. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, kontrola może być zarządzona w trybie uproszczonym, jako kontrola doraźna.

§ 24. Kontrolę doraźną przeprowadza się zgodnie z regulacjami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym, z zastrzeżeniem, że kontrolujący nie ma obowiązku przygotowania powiadomienia o rozpoczęciu kontroli oraz sporządzenia protokołu kontroli.

§ 25. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli są przedstawiane w sprawozdaniu zawierającym opis stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także w razie potrzeby zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanej komórki. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 7 do Procedury.

2. Sprawozdanie, sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, podpisuje zarządzający kontrolę. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanego, drugi włącza się do akt sprawy.

§ 26. 1. Kontrolowany ma prawo do przedstawienia swojego stanowiska w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania sprawozdania.

2. Przedstawienie stanowiska nie wstrzymuje realizacji działań zleconych w wyniku czynności kontrolnych.

3. Kontrolowany w terminie określonym w sprawozdaniu nie krótszym niż 10 dni roboczych od podpisania sprawozdania, informuje zarządzającego kontrolę za pośrednictwem komórki ds. kontroli, o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 6 do Procedury.

Rozdział 5

Sprawozdawczość z realizacji kontroli

§ 27. 1. Komórka ds. kontroli w terminie do 31 stycznia każdego roku sporządza sprawozdanie z wykonania kontroli za rok poprzedni i przedkłada go Dyrektorowi, po uprzedniej akceptacji ZDN.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) informację o zaplanowanych i zrealizowanych w danym roku kontrolach planowych;
- 2) informację o zrealizowanych kontrolach doraźnych;
- 3) opis tematów kontroli;
- 4) syntetyczny opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz wydanych do nich zaleceń.

3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 8 do Procedury.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 28. Do rozstrzygnięć związanych z interpretowaniem Procedury upoważniony jest ZDN.

Plan kontroli na r.

Lp.	Nazwa komórki	Temat kontroli	Proponowany termin kontroli (kwartał)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

data - sporządził

ROCZNY PLAN KONTROLI
w ZARZĄDZIE LOKALI MIEJSKICH
NA ROK

Lp.	Nazwa komórki kontrolowanej	Temat kontroli	Proponowany termin kontroli (kwartał)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

data - sporządził

data - akceptacja ZDN

data - zatwierdził

Łódź, r.
(data)

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie § 6 ust. 1 Procedury kontroli wewnętrznej, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia r. w sprawie wprowadzenia Procedury kontroli wewnętrznej

upoważniam

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa Wydziału kontrolującego)

do przeprowadzenia kontroli planowej/doraźnej nr
znak z JRWA

w
(nazwa Wydziału kontrolowanego)

Podstawa prawna podjęcia kontroli:

Temat kontroli:

.....

Zakres przedmiotowy kontroli:

.....

Okres objęty kontrolą:

.....

Data rozpoczęcia kontroli:

.....

Ważność upoważnienia upływa z dniem
(data) (podpis zarządzającego kontrolę)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia
(data) (podpis zarządzającego kontrolę)

Łódź, r.
(data)

Oświadczenie o bezstronności

Ja

_____ *(imię i nazwisko)*

Jako osoba uczestnicząca w przeprowadzeniu kontroli _____ *(rodzaj kontroli*)*

znak: _____ *(temat kontroli)*

w _____ *(nazwa kontrolowanego)*

w zakresie _____ *(zakres kontroli)*

oświadczam, że spełniam wymóg bezstronności i niezależności, tzn. nie zachodzą przesłanki wyłączenia, o których mowa w § 8 ust. 4 Procedury kontroli wewnętrznej w Zarządzie Lokali Miejskich.

_____ *(data i podpis osoby składającej oświadczenie)*

* należy wskazać rodzaj kontroli – planowa czy doraźna

.....

(znak sprawy)

PROTOKÓŁ KONTROLI

.....
(temat kontroli)

.....
(nazwa komórki kontrolowanego)

.....
(nazwa komórki kontrolującego)

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli numer z dnia

Osoby przeprowadzające kontrolę:

1.
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

2.
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Przedmiot i zakres kontroli:

.....

Okres objęty kontrolą od do

Termin przeprowadzenia kontroli od do

OPIS STANU FAKTYCZNEGO

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

Stwierdzone uchybienia

.....
.....

Stwierdzone nieprawidłowości wraz z ustaleniem ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych

.....
.....

Zalecenia / uwagi / wnioski pokontrolne

.....
.....

Termin realizacji zaleceń.....

Wykaz załączników:

- 1.
- 2.

Liczba stron zawartych w protokole – ...

Zabezpieczone dowody:

- 1.
- 2.

Kierownik kontrolowanego w terminie 3 dni od daty otrzymania protokołu ma prawo do:

- 1. zgłoszenia pisemnych wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole,
- 2. odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień.

Protokół kontroli został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpis kontrolującego:

- 1.
- 2.

Podpis kierownika kontrolowanego

.....
Łódź, dnia

Zatwierdzam protokół kontroli

Podpis zarządzającego kontrolę

.....
Łódź, dnia

Łódź,
(data)

Informacja
o sposobie wykonania zaleceń

Znak sprawy

Nazwa komórki kontrolowanej

Kontrola planowa / doraźna*
(temat kontroli)

Stwierdzone nieprawidłowości/ uchybenia*	
Zalecenia / uwagi /wnioski pokontrolne*	
Informacja o sposobie wykonania zaleceń / uwag /wniosków	
Realizacja / brak realizacji*	
Uwagi kontrolowanego	
Sporządził (imię i nazwisko) (podpis i pieczęć kierownika kontrolowanego)

* Niepotrzebne skreślić

.....

(znak sprawy)

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

.....
(temat kontroli)

.....
(nazwa komórki kontrolowanego)

.....
(nazwa komórki kontrolującego)

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli numer z dnia

Osoby przeprowadzające kontrolę:

1.
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

2.
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Przedmiot i zakres kontroli:

.....

Okres objęty kontrolą od do

Termin przeprowadzenia kontroli od do

OPIS STANU FAKTYCZNEGO

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

OCENA KONTROLI

.....

Zalecenia / uwagi / wnioski pokontrolne

.....

Termin realizacji zaleceń.....Wykaz załączników:

1.
2.

Liczba stron zawartych w sprawozdaniu – ...Zabezpieczone dowody:

1.
2.

Sprawozdanie z kontroli zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpis kontrolującego:

1.

2.

Podpis kierownika kontrolowanego

.....

Łódź, dnia

Zatwierdzam sprawozdanie z kontroli**Podpis zarządzającego kontrolę**

.....

Łódź, dnia

Liczba kontroli zaplanowanych RPK	
Liczba kontroli zaplanowanych RPK - zrealizowanych	
Liczba kontroli zaplanowanych RPK – niezrealizowanych	
Liczba kontroli doraźnych	

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA KONTROLI ZA ROK							
LP.	Nazwa komórki kontrolowanej	Temat kontroli	Rodzaj kontroli	Syntetyczny opis nieprawidłowości i uchybień	Zalecenia pokontrolne	Wykonanie zaleceń Data wykonania	Uwagi

Sporządzono dnia: