

## KARTA KONTROLI

### Instrukcja wypełniania:

1. Kartę opracowuje i podpisuje kierownik zespołu kontrolerów.
2. Kartę zatwierdza zarządzający kontrolę. W systemie EZD karta powinna być zaakceptowana lub podpisana przez zarządzającego kontrolę.
3. Daty należy wpisywać w formacie, np.: 12.04.2018.
4. Należy zamieszczać informacje odnoszące się wyłącznie do danej kontroli (np. w zakresie trybu).
5. Wszystkie informacje należy wpisywać w sposób zwięzły.
6. Kartę należy sporządzić po wystosowaniu końcowego dokumentu pokontrolnego, np. wystąpienia pokontrolnego.
7. Kartę należy udostępnić do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

<b>Podpis zarządzającego kontrolę i data zatwierdzenia <i>Karty kontroli</i></b>	
<b>Komórka do spraw kontroli (wydział)</b>	
<b>Oddział</b>	
<b>Kierownik zespołu kontrolerów i nr tel. służbowego</b>	
<b>Rodzaj kontroli</b> (planowana / nieplanowana) w przypadku planowanej należy podać nr w planie kontroli	
<b>Jednostka kontrolowana</b> (nazwa i adres)	
<b>Zakres kontroli:</b>	
- przedmiot	
- okres objęty kontrolą	
<b>Data złożenia oświadczeń o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie z kontroli</b>	
<b>Data wydania upoważnień do kontroli</b>	
<b>Liczba dni przeprowadzania czynności kontrolnych w jednostce oraz daty: pierwszego i ostatniego dnia w jednostce kontrolowanej</b>	
<b>Kontrola w trybie zwykłym:</b>	
Data projektu wystąpienia pokontrolnego	
Data wpływu zastrzeżeń	
Data zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń	
Data wpływu odwołania od zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń	
Data rozstrzygnięcia w sprawie odwołania	
Data stanowiska wobec zastrzeżeń	
Data przekazania kopii projektu wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej i data złożenia pisemnego oświadczenia byłego kierownika jednostki kontrolowanej	
Data wystąpienia pokontrolnego	
<b>Kontrola w trybie uproszczonym</b>	
Data sprawozdania z kontroli w trybie uproszczonym	
Data wpływu stanowiska do sprawozdania	
<b>Kontrola w innym trybie</b>	

Należy wskazać dokumenty, które zostały opracowane i daty tych dokumentów oraz najważniejsze czynności w procedurze, np. <i>odmowę podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki</i>	
<b>Inne informacje</b>	
Ocena kontrolowanej jednostki	
Liczba zaleceń pokontrolnych. Proszę podać liczbę wszystkich zaleceń.	
Liczba zaleceń pokontrolnych w zakresie właściwości rzeczowej Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Proszę podać liczbę zaleceń.	
Naruszone regulacje prawne – należy wpisać np. art. 10, 64, 104 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego	
Finansowe skutki kontroli – należy wpisać kwotę środków publicznych objętą kontrolą oraz kwotę środków do zwrotu, np.: 100 000 zł / 5 000zł	
Osoby odpowiedzialne za stwierdzone naruszenia, np. <i>Kierownik jednostki, Skarbnik Gminy, Sekretarz Powiatu, pracownik jednostki</i>	
Zawiadomienia do innych organów – jeśli zostały skierowane, należy zamieścić informacje co najmniej: organ zawiadamiany, datę zawiadomienia oraz zwięźle wskazać powód zawiadomienia	
Koszty kontroli, np. koszty delegacji służbowych kontrolerów – jeśli gromadzone są przedmiotowe dane	
<b>Inne istotne informacje</b>	
<b>Data sporządzenia Karty kontroli, podpis i pieczęć kierownika zespołu kontrolerów</b>	