

**Zarządzenie Nr 44/2022**  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu  
z dnia 15 czerwca 2022 roku

w sprawie: Regulaminu kontroli wewnętrznej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

Na podstawie § 8 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz § 6 ust. 2 pkt c Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,

**zarządzam**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin kontroli wewnętrznej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu Sosnowca i Głównemu Księgowemu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
Jerzy Górak



**Regulamin kontroli wewnętrznej**  
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

**ROZDZIAŁ 1**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Kontrola wewnętrzna jest elementem systemu monitorowania i oceny kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.
2. Regulamin kontroli wewnętrznej określa organizację i zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.
3. Przeprowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych ma na celu m.in. ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie, sformułowanie wniosków i poleceń pokontrolnych.
4. Kontrola może być przeprowadzona jako:
  - 1) Kontrola planowa – wynikająca z planu kontroli;
  - 2) Kontrola doraźna – przeprowadzona niezależnie od planu kontroli, na pisemne lub ustne polecenie Dyrektora;
  - 3) Kontrola sprawdzająca – mająca na celu zbadanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych w wystąpieniu pokontrolnym.

**§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin kontroli wewnętrznej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- 2) MOSIR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora MOSIR;
- 4) Główny Księgowy – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego (Główną Księgową) MOSIR;
- 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora MOSIR;
- 6) Komórce organizacyjnej MOSIR – rozumie się przez to działy, zespoły, obiekty, samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze organizacyjnej MOSIR ;
- 7) Komórce kontrolowanej – należy przez to rozumieć kontrolowaną komórkę organizacyjną;
- 8) Kierowniku komórki kontrolowanej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką kontrolowaną;
- 9) Koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w MOSIR;
- 10) Kontrolującym – należy przez to rozumieć:

- a) Pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w MOSIR, któremu powierzono obowiązki związane z przeprowadzaniem kontroli;
  - b) Pracownika innej komórki organizacyjnej MOSIR, wyznaczonego do zespołu kontrolującego, w celu przeprowadzenia kontroli;
- 11) Zespołe kontrolującym – należy przez to rozumieć kontrolujących, upoważnionych do przeprowadzenia kontroli w komórkach organizacyjnych MOSiR;
  - 12) Koordynatorze kontroli – należy przez to rozumieć kontrolującego, wyznaczonego przez Dyrektora do kierowania zespołem kontrolującym;
  - 13) KW należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej w MOSIR.

### § 3

#### Plan kontroli i sprawozdanie z realizacji planu

- 1. Koordynator sporządza plan kontroli na rok kalendarzowy, który przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 grudnia poprzedniego roku. Plan kontroli zawiera co najmniej następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki kontrolowanej;
  - 2) tematykę kontroli.
- 2. Przy opracowaniu planu kontroli uwzględnia się m.in.:
  - 1) cele i zadania MOSIR;
  - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań MOSIR;
  - 3) wyniki audytów i kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 4) priorytety Dyrektora oraz kierownictwa MOSIR;
  - 5) wynik analizy zasobów osobowych KW.
- 3. Tematyka kontroli, ujęta w planie kontroli, może zostać rozszerzona lub zawężona przez kontrolujących, za zgodą Dyrektora, w zależności od ustaleń dokonanych w trakcie kontroli.
- 4. Plan kontroli może zostać zmieniony w trakcie roku kalendarzowego.
- 5. Kontrole doraźne nie są ujmowane w rocznym planie kontroli.
- 6. Koordynator sporządza roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli za dany rok, które przedkłada Dyrektorowi w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego. Sprawozdanie zawiera co najmniej następujące elementy:
  - 1) realizację planu kontroli oraz informację o przeprowadzonych kontrolach doraźnych,
  - 2) wyniki z przeprowadzonych kontroli,
  - 3) sposób realizacji poleceń pokontrolnych przez komórki kontrolowane.

### § 4

#### Upoważnienie do kontroli

- 1. Dyrektor nadaje kontrolującym upoważnienia do przeprowadzania kontroli. Wzór upoważnienia określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 2. Dyrektor może podjąć decyzję o wyłączeniu kontrolującego z udziału w kontroli, w przypadku, jeżeli zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
- 3. Kontrolujący jest zobowiązany poinformować Dyrektora o wszystkich okolicznościach mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania w postępowaniu kontrolnym.

## § 5

### Zespół kontrolujący

1. Kontrola jest przeprowadzana przez minimum dwóch kontrolujących, którzy tworzą zespół kontrolujący.
2. Koordynator kontroli organizuje pracę zespołu kontrolującego, a w szczególności:
  - 1) kieruje pracą zespołu kontrolującego;
  - 2) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków zespołu kontrolującego i koordynuje ich działania;
  - 3) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie czynności kontrolnych i pokontrolnych przez zespół kontrolujący.
3. W uzasadnionych przypadkach, kontrolę może przeprowadzić jeden kontrolujący.
4. Zapisy regulaminu odnoszące się do obowiązków zespołu kontrolującego, mają również zastosowanie do jednego kontrolującego.

## § 6

### Uprawnienia i obowiązki zespołu kontrolującego

1. Zespół kontrolujący wykonując czynności kontrolne ma prawo do:
  - 1) wglądu do wszystkich dokumentów i materiałów związanych z przedmiotem kontroli;
  - 2) wstępu do obiektów i pomieszczeń zajmowanych przez komórki kontrolowane;
  - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
  - 4) żądania sporządzenia uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów;
  - 5) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych zapisujących obraz i dźwięk, po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie kontrolowanego;
  - 6) podejmowania innych czynności jeśli jest to niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
2. Obowiązkiem zespołu kontrolującego jest:
  - 1) przeprowadzenie i dokumentowanie kontroli zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie i obowiązującymi przepisami prawnymi;
  - 2) dokonanie w sposób obiektywny i niezależny ustaleń stanu faktycznego, zgodnie z przyjętą tematyką kontroli;
  - 3) informowanie kierownika komórki o ustaleniach dokonanych w trakcie kontroli i stwierdzonych nieprawidłowościach;
  - 4) informowanie Dyrektora o dokonanych ustaleniach i stwierdzonych nieprawidłowościach na każdym etapie kontroli.
3. Kontrolujący są zobowiązani zachować w tajemnicy wszelkie informacje, które uzyskali w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy obowiązuje również po ustaniu zatrudnienia.
4. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych, kontrolujący są zobowiązani do przestrzegania zapisów Kodeksu etycznego pracowników MOSIR.

## § 7

### Uprawnienia i obowiązki kierownika komórki kontrolowanej

1. Kierownik komórki kontrolowanej ma prawo do:
  - 1) składania ustnych i pisemnych wyjaśnień zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie;

- 2) odmowy podpisania protokołu z kontroli na zasadach określonych w § 13;
  - 3) złożenia skargi na działania zespołu kontrolującego do Dyrektora w przypadku gdy uzna że, działania te są niezgodne z niniejszym regulaminem.
2. Kierownik komórki kontrolowanej ma obowiązek:
- 1) niezwłocznego przekazania na żądanie zespołu kontrolującego dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli;
  - 2) udostępnienia pomieszczeń zespołowi kontrolującemu, w celu przeprowadzenia kontroli w komórce oraz udostępnienia urządzeń dla potrzeb wykonywanych czynności kontrolnych;
  - 3) udzielania pisemnych lub ustnych wyjaśnień na żądanie zespołu kontrolującego.
3. W przypadku, gdy kierownik komórki kontrolowanej uchyli się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, zespół kontrolujący informuje o tym fakcie Dyrektora.

## § 8

### Akta kontroli

1. Zespół kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli planowej i doraźnej prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują m.in.:
  - 1) Zawiadomienie o kontroli;
  - 2) Dokumenty stanowiące podstawę dokonanych ustaleń;
  - 3) Protokół kontroli;
  - 4) Wystąpienie pokontrolne;
  - 5) Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne;
  - 6) Zawiadomienie o kontroli sprawdzającej;
  - 7) Protokół z kontroli sprawdzającej.
3. Akta kontroli podlegają udostępnieniu innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz wydanymi regulacjami wewnętrznymi w MOSIR.

## Rozdział 2

### Postępowanie kontrolne

## § 9

### Zawiadomienie o kontroli

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, koordynator zespołu kontrolującego sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach zawiadomienie o kontroli w komórce kontrolowanej. Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Zawiadomienie o kontroli parafuje zespół kontrolujący, podpisuje Dyrektor lub osoba go zastępująca.
3. Koordynator kontroli jest zobowiązany do przekazania treści zawiadomienia kierownikowi komórki kontrolowanej przed rozpoczęciem kontroli z odpowiednim wyprzedzeniem, w zależności od tematyki kontroli.
4. Koordynator kontroli przekazuje jeden egzemplarz zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli kierownikowi komórki kontrolowanej nie później niż w dniu rozpoczęcia kontroli, drugi egzemplarz zawiadomienia pozostaje w aktach kontroli KW.
5. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący okazują kierownikowi komórki kontrolowanej kopię upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

6. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, w zależności od potrzeb, zespół kontrolujący omawia z kierownikiem komórki kontrolowanej tematykę kontroli, wstępny harmonogram prac, narzędzia i techniki przeprowadzenia kontroli.

## § 10

### Czynności kontrolne

1. Zespół kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych dowodów kontroli, którymi mogą być m.in. dokumenty, kopie dokumentów, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia kierownika lub pracowników komórki kontrolowanej.
2. Przed podjęciem czynności kontrolnych, zespół kontrolujący dokonuje analizy materiałów i ustaleń z wcześniej przeprowadzonych kontroli, w tym m. in. o wydanych zaleceniach pokontrolnych i stopniu ich realizacji.
3. Zespół kontrolujący na każdym etapie kontroli oraz po jej zakończeniu może żądać od kierownika oraz pracowników komórki kontrolowanej pisemnych bądź ustnych wyjaśnień i oświadczeń.
4. Zespół kontrolujący jest zobowiązany zabezpieczyć zebrane w trakcie kontroli dowody kontroli.
5. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego części są prowadzone w siedzibie komórki kontrolowanej, w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego części mogą być również prowadzone w siedzibie KW.

## § 11

### Protokół kontroli

1. Ustalenia kontroli planowej i doraźnej przedstawia się w protokole kontroli, który jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Zespół kontrolujący zobowiązany jest do przedstawienia Dyrektorowi protokołu kontroli przed jego przekazaniem zgodnie z ust. 3 kierownikowi komórki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolujący przekazuje kierownikowi komórki kontrolowanej zaparafowany protokół, zgodnie z § 12.
4. Zespół kontrolujący omawia przed upływem terminu wskazanego w § 13 ust. 1 z kierownikiem komórki kontrolowanej ustalenia kontroli i tryb wnoszenia uwag i podpisywania protokołu.

## § 12

### Zasady zgłaszania uwag do protokołu kontroli

1. Kierownik komórki kontrolowanej może złożyć wyjaśnienia w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania protokołu. W uzasadnionych przypadkach zespół kontrolujący, za zgodą Dyrektora, może wydłużyć termin na składanie wyjaśnień do 15 dni roboczych.
2. W razie złożenia wyjaśnień przez kierownika komórki kontrolowanej, zespół kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w razie konieczności podjąć dodatkowe czynności kontrolne. O zasadności wniesionych wyjaśnień decyduje zespół kontrolujący.
3. Jeżeli kierownik komórki kontrolowanej zgadza się w pełni z postanowieniami protokołu przekazanego zgodnie z § 11 ust. 3, może złożyć oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do złożenia wyjaśnień. W takim przypadku termin wskazany w ust. 1 zostaje pominięty, a protokół zostaje podpisany z dniem jego przekazania.
4. W przypadku złożenia wyjaśnień po upływie terminu wskazanego w ust. 1, uwagi wniesione do protokołu nie będą rozpatrywane.

### § 13

#### Podpisanie protokołu

1. Po terminie wskazanym w § 12 ust. 1 protokół podpisany jest przez zespół kontrolujący oraz kierownika komórki kontrolowanej, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 i 3.
2. Każda strona protokołu jest parafowana przez zespół kontrolujący oraz kierownika komórki kontrolowanej.
3. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazywany jest kierownikowi komórki kontrolowanej, drugi egzemplarz protokołu kontroli pozostaje w aktach kontroli.
4. Kierownik komórki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu w terminie wskazanym w § 12 ust. 1.
5. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik komórki kontrolowanej zobowiązany jest zamieścić w protokole, w miejscu przeznaczonym na podpis, informację o przyczynach odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem daty odmowy, a także zobowiązany jest dostarczyć stosowane dokumenty uzasadniające przyczynę odmowy podpisania protokołu.
6. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.
7. O odmowie podpisania protokołu kontroli przez kierownika komórki kontrolowanej, zespół kontrolujący informuje Dyrektora.

### Rozdział 3

#### Postępowanie pokontrolne

### § 14

#### Wystąpienie pokontrolne

1. Do kierownika komórki kontrolowanej kieruje się wystąpienie pokontrolne, zawierające polecenia pokontrolne, sformułowane na podstawie dokonanych ustaleń kontroli.
2. Zespół kontrolujący przygotowuje wystąpienie pokontrolne w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu
3. Wystąpienie pokontrolne parafuje zespół kontrolujący, podpisuje Dyrektor lub osoba go zastępująca.
4. Dyrektor wydaje wiążące dla kierownika komórki kontrolowanej polecenia pokontrolne. Polecenia pokontrolne stanowią polecenia służbowe.
5. Jeden egzemplarz wystąpienia pokontrolnego przekazywany jest kierownikowi komórki kontrolowanej, drugi egzemplarz pozostaje w aktach kontroli KW, kolejny egzemplarz przekazywany jest sprawującemu nadzór nad komórką kontrolowaną właściwemu zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu.
6. Kierownicy komórek kontrolowanych są zobowiązani w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, do złożenia do Dyrektora pisemnej informacji o sposobie i terminie realizacji poleceń pokontrolnych. Informację przechowuje w aktach kontroli w KW.
7. Zespół kontrolujący może w trakcie kontroli stwierdzić, że zasadne jest skierowanie wystąpienia pokontrolnego do kierownika innej komórki organizacyjnej niż wskazanej w ust. 1. W takim przypadku ust. 1 - 6 stosuje się odpowiednio.
8. Jeżeli zespół kontrolujący nie stwierdził nieprawidłowości w trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych, nie stosuje się postanowień ust. 1 – 7 oraz § 15.



## § 15

### Kontrola sprawdzająca

1. Po upływie terminu na realizację zaleceń pokontrolnych, określonego przez Dyrektora, zespół kontrolujący przeprowadza kontrolę sprawdzającą sposób i skuteczność realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Do postępowania w trakcie przeprowadzania kontroli sprawdzającej stosuje się odpowiednio § 9 – 14.
3. W przypadku stwierdzenia niewykonania w całości lub w części zaleceń pokontrolnych, zespół kontrolujący może żądać od kierownika komórki kontrolowanej wyjaśnienia powodu niewykonania zaleceń.
4. O niewykonaniu w całości lub w części zaleceń pokontrolnych, zespół kontrolujący informuje Dyrektora.

## § 16

### Zasady postępowania w przypadku podejrzenia wystąpienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych

1. O przypadkach nieprawidłowości, stwierdzonych podczas przeprowadzanych kontroli, noszących znamiona przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia, wykroczenia skarbowego bądź czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych zespół kontrolujący jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji noszącej znamiona przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia lub wykroczenia skarbowego Koordynator kontroli przekazuje do Rady Prawnego stosowne dokumenty, w celu przygotowania i przeprowadzenia dalszego postępowania.
3. W przypadku ujawnienia, w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych pracownik wyznaczony przez Dyrektora sporządza, a Dyrektor podpisuje zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

## Rozdział 4

### Postanowienia końcowe

Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do innych kontroli, jeżeli tryb prowadzenia tych kontroli nie został uregulowany odrębnymi przepisami.

#### Załączniki:

Załącznik Nr 1- wzór „Upoważnienie”

Załącznik Nr 2 – wzór „Zawiadomienie o kontroli”

Załącznik Nr 3 – wzór „Wystąpienie pokontrolne”

**DYREKTOR**  
*J. Górak*  
**Jerzy Górak**



**-WZÓR-**

Znak sprawy .....

Sosnowiec, dnia ..... roku

**UPOWAŻNIENIE NR .....  
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

Na podstawie § 6 ust. 2 pkt c i d Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu w związku z § 4 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

**upoważniam:**

Pana/Panią.....  
(imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli ..... w .....

.....  
(rodzaj kontroli)

.....  
(nazwa i adres komórki kontrolowanej)

w zakresie .....  
(tematyka kontroli)

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(podpis Dyrektora)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(podpis Dyrektora)



- WZÓR -

Sosnowiec, dnia ..... roku

Znak sprawy: .....

Pan/Pani

.....  
.....

### Zawiadomienie o kontroli

Działając na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 44/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 15 czerwca 2022 roku, informuję o rozpoczęciu z dniem .....kontroli w .....  
(nazwa komórki kontrolowanej)

Tematyka kontroli: .....

Tematyka kontroli może zostać rozszerzona lub zawężona w zależności od ustaleń dokonanych w trakcie kontroli.

Kontrola zostanie przeprowadzona przez zespół kontrolujący:

1. Koordynator kontroli

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

działający na podstawie upoważnienia do kontroli wydanego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu dnia .....20.... roku;

2. ....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

działający na podstawie upoważnienia do kontroli wydanego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu dnia .....20.... roku.

W związku z powyższym, proszę o przygotowanie i udostępnienie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli:

1. ....
2. ....

Dokumenty należy przygotować i przekazać zespołowi kontrolującemu w dniu rozpoczęcia kontroli.

.....  
(podpis Dyrektora)





– WZÓR –

Znak sprawy: .....

Sosnowiec, dnia ..... roku

Pan/Pani

.....

.....

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Działając na podstawie Regulaminu kontroli wewnętrznej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, Zespół kontrolujący w składzie:

1. Pan/Pani.....  
(imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej i stanowisko służbowe kontrolującego)

2. Pan/Pani.....  
(imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej i stanowisko służbowe kontrolującego)

przeprowadził kontrolę ..... w .....  
(rodzaj kontroli) (nazwa komórki kontrolowanej)

w zakresie .....  
(tematyka kontroli)

W protokole kontroli, podpisanym w dniu ..... dokonano następujących ustaleń:

1. ....
2. ....

Uwzględniając ustalenia dokonane w trakcie kontroli, proszę o usunięcie nieprawidłowości oraz podjęcie działań zapobiegających powtarzaniu się ich w przyszłości. W związku z powyższym, polecam:

1. ....
2. ....

Zgodnie z § 14 ust. 6 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, kierownicy komórek kontrolowanych są zobowiązani w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, do złożenia do Dyrektora informacji o sposobie i terminie realizacji zaleceń pokontrolnych.

.....  
(podpis Dyrektora)

