

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY GORZYCE

Rozdział I

Kontrola wewnętrzna jednostek organizacyjnych Gminy Gorzyce

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej.
2. Za należyte zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Wójt Gminy.
3. Niniejszy regulamin określa zasady działania osób i komórek odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie użyto określenia:

- a) kontrolowana jednostka organizacyjna - należy przez to rozumieć jednostki podległe organizacyjnie Gminie Gorzyce, również w zakresie dotyczącym wykorzystania środków pochodzących z dotacji oraz każda jednostka, której udzielono dotacji na podstawie umów
- b) kontrolowana komórka - należy przez to rozumieć kontrolowaną komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy (np. referat, samodzielne stanowisko, itp.)
- c) osoba kontrolująca - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym, zobowiązanego do wykonywania kontroli z tytułu nadzoru –specjalista ds. kontroli wewnętrznej Pani Alicja Lenczyk
- d) Skarbnik Gminy - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy lub innego pracownika referatu finansowego upoważnionego przez Skarbnika do przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Gminy.

Rozdział II

Formy organizacyjne systemu kontroli wewnętrznej - zadania i funkcje

§ 3

1. Organizacja systemu kontroli wewnętrznej jest związana ze strukturą placówki kontrolowanej.
2. Formy organizacyjne systemu kontroli wewnętrznej obejmują:
 - a) samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, to jest obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

- b) kontrolę funkcjonalną sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych stanowiskach, stosownie do zadań ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gorzycach
- c) kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez kontrolera - specjalista ds. kontroli wewnętrznej Pani Alicja Lenczyk oraz Skarbnika Gminy

§ 4

1. Działalność kontrolna wykonywana jest przez porównywanie stanów faktycznych z postulowanymi lub pożądanymi, to jest wyznaczonymi przez obowiązujące unormowania (normy prawne, organizacyjne, techniczno-produkcyjne, ekonomiczne i finansowe) oraz decyzje wynikające z zarządzania lub wyznaczenia wywodzące się z ogólnych zasad wiedzy, w tym zasad racjonalnego i efektywnego działania.
2. Podstawowe zadania działalności kontrolnej w jednostce obejmują:
 - a) badanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami
 - b) badanie realizacji zadań oraz efektywności działania jednostek i komórek organizacyjnych
 - c) badanie i ocenę efektów operacji i procesów gospodarczych oraz innych rodzajów działalności, wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ujawnienie rezerw, niegospodarności, marnotrawstwa, niedbalstwa, zagrożeń dla stanu mienia komunalnego,
 - d) ustalenie przyczyn i skutków negatywnych odchyłeń od stanu postulowanego oraz wskazywanie pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości,
 - e) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz stosowanie lub wnioskowanie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie.
3. Kontrolą obejmuje się stosowane przez kontrolowane jednostki i komórki unormowania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub niezgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zadaniem kontroli jest ocena wpływu stosowanych uregulowań prawnych na wykonanie zadań ekonomicznych, techniczno - organizacyjnych oraz efektywności działania jednostki.
W przypadku ujemnego oddziaływania tych unormowań na wykonanie zadań, celem kontroli jest wskazanie właściwych rozwiązań umożliwiających prawidłowe działanie kontrolowanych jednostek i komórek.

§ 5

Przeprowadzane badania i analizy kontrolne mają ocenić kontrolowaną działalność z punktu widzenia następujących kryteriów:

- a) sprawności organizacji,
- b) celowości,
- c) gospodarności,
- d) rzetelności,
- e) legalności.

§ 6

System organizacji kontroli wewnętrznej ma umożliwiać spełnienie następujących funkcji:

- a) *funkcji sygnalizacyjnej* - poprzez dostarczanie kierownikom (Wójtowi, kierownikom jednostek organizacyjnych, kierownikom referatów) informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowanie faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyłeń od ustalonych norm postępowania, umożliwiając ich likwidację,
- b) *funkcji instruktarzowo - doradczej* - poprzez inicjowanie kierunków do prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w

działaniu jednostek i komórek organizacyjnych czy poszczególnych pracowników,

- c) *funkcji profilaktyczno - wychowawczej* - poprzez zapobieganie w wyniku wniosków pokontrolnych występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie na pracowników przez fakt, że ich działalność podlega kontroli, a nieprawidłowości zostaną wykryte.

Rozdział III

Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej

§ 7

Skuteczne i kompleksowe funkcjonowanie wszystkich form organizacyjnych systemu kontroli wewnętrznej wymaga stosowania się do ustalonych zasad organizacji pracy oraz zapewnienia pracownikom dobrej znajomości ich obowiązków.

W tym celu należy:

- a) dokładnie i jednoznacznie ustalić obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresach czynności pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy (w tym szczególnie kierowniczych) z uwzględnieniem zakresu i rodzaju decyzji, do których podejmowania są upoważnieni, a także kontroli spraw i operacji gospodarczych oraz odpowiadających im dokumentów,
- b) ściśle przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentacji i ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze, dokumentów zdawczo-odbiorczych oraz zasad wystawiania dokumentów, ich akceptacji, rozliczania i ewidencji, w tym sprawdzanie rzetelności i legalności podpisów na dokumentach,
- c) stosować w pełni zasadę powierzenia pieczy nad poszczególnymi składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom i potwierdzenia tego faktu ich podpisem (deklaracją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej), przy równoczesnym stworzeniu warunków organizacyjnych i technicznych faktycznie umożliwiających im dozór nad powierzonym mieniem,
- d) sprawdzać stan składników majątkowych przez dokonywanie w obowiązującym trybie spisów z natury, a także doraźnych inwentaryzacji kontrolnych wybranych składników majątkowych.

§ 8

1. Efektywność funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej wymaga pełnego wykorzystania istniejących w Urzędzie Gminy (jednostce kontrolowanej) przepływów informacji.
2. Wszyscy pracownicy, którym przypisano sprawowanie funkcji kontrolnych, w tym zwłaszcza kierownicy referatów, zobowiązani są do bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu bądź przekazywania wniosków w tych sprawach do swoich zwierzchników.
3. Stosowanie do zadań określonych w ust. 2 prowadzone rozpoznania kontrolne mają być realizowane dwoma uzupełniającymi się sposobami:
 - a) *pośrednio* - poprzez wykorzystanie źródeł informacji zawartych w stosowanych systemach obiegu dokumentów, ewidencji operatywnej i finansowo-księgowej, kalkulacji kosztów norm zakładowych, inwentaryzacji, analiz ekonomicznych, sprawozdawczości, itp.,
 - b) *bezpośrednio* - poprzez osobiste sprawdzanie działalności pracowników, w tym zwłaszcza sprawujących funkcję nadzoru i kontroli.

§ 9

Czynności kontroli wewnętrznej - odpowiednio do ustalonych obowiązków kontrolnych poszczególnych jednostek (komórek) organizacyjnych i stanowisk pracy - należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

§ 10

Kontrola wstępna - jako kontrola decyzji i operacji zamierzonych, ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzenie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 5.

Kontrolę wstępną wykonuje się przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli

funkcjonalnej w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki, zwłaszcza w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów, zamówień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca:

- a) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
- b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego.

Przełożony, który został poinformowany o faktach jak wyżej, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.

§ 11

1. 1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wyznaczeniami.
2. Kontroli bieżącej podlega również badanie rzeczywistego stanu pieniężnych, składników majątkowych, między innymi w drodze inwentaryzacji kontrolnych kas, magazynów, mienia w użytkowaniu oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem i innymi szkodnikami.
3. Kontrolę bieżącą obowiązani są przeprowadzić w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych lub pracownicy zobowiązani do spełnienia określonych czynności kontrolnych, a także ogniwa kontroli instytucjonalnej.

§ 12

1. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających ich dokumentów.
2. W wyniku kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności pokontrolne, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków, zapobieżenie im w przyszłości oraz usprawnienie badanej działalności, a także zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstawanie nieprawidłowości i strat.
3. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim ogniwa kontroli instytucjonalnej, a także pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu funkcji kierowniczej.

Rozdział IV

Zasady działania, zadania i tryb przeprowadzania kontroli przez osobę kontrolującą lub Skarbnika Gminy, upoważnionych przez Wójta Gminy do przeprowadzenia kontroli

§ 13

1. Specjalista ds. kontroli wewnętrznej oraz Skarbnik Gminy podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy i pełnią w Urzędzie Gminy w Gorzycach oraz jednostkach podległych kontrolę instytucjonalną.
2. Do zadań Specjalisty ds. kontroli wewnętrznej należy:
 - a) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo - podmiotowym,
 - b) badanie i ocena działalności organizacji komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Gorzycach oraz jednostek organizacyjnych Gminy Gorzyce w wytypowanym zakresie, dokonywana z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności oraz zapobieganie ich powstawaniu w przyszłości, między innymi na podstawie:
 - kontroli planowych przeprowadzonych zgodnie z zatwierdzonymi przez Wójta Gminy

- rocznymi planami kontroli,
 - kontroli doraźnych, przeprowadzanych na polecenie Wójta Gminy,
 - wyników kontroli przeprowadzanych w jednostkach (komórkach) przez organy kontroli zewnętrznej,
 - przeprowadzanych planowych lub doraźnych kontroli sprawdzających wykonanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych.
- c) sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli dla inspirowania działań jednostek (komórek) i osób kontrolowanych, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przygotowanie do decyzji Wójta Gminy wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych.

§ 14

W celu zapewnienia rzetelnego, kompleksowego badania i przedstawiania ustaleń oraz wniosków kontroli, kontroler zobowiązany jest do przestrzegania w toku czynności kontrolnych następujących zasad:

- a) *zasady faktu kontrolnego*, to jest obowiązku ustalania wszystkich elementów tego faktu,
- b) *zasady prawdy materialnej* (obiektywnej), to jest obowiązku przedstawiania faktów kontrolnych w sposób obiektywny, rzetelny, zgodny z rzeczywistością,
- c) *zasady kontradyktoryjności* - czyli partnerstwa i równości stron występujących w procesie kontroli, to jest obowiązku zapewnienia równych praw w procesie kontroli stronie kontrolowanej w udowadnianiu faktów kontrolnych.

Wyrazem respektowania zasady wymienionej w pkt „c” jest:

- korzystanie z wyjaśnień pracowników kontrolowanej komórki (jednostki) przy określaniu ich odpowiedzialności,
 - zapewnienie w toku kontroli i przy formułowaniu projektu wniosków pokontrolnych, wnikliwej analizy dokumentów i argumentów przedstawionych przez kontrolowanych,
 - dwustronne podpisanie protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) i przez kontrolera,
- d) *zasady podmiotowości kontroli*, tj. obowiązku dokonywania ustaleń i przedstawiania wniosków pokontrolnych stosownie do kompetencji podmiotu kontrolowanego i na podstawie znanych mu powodów. W przypadku bardziej złożonych faktów kontrolnych, których elementy dotyczą innych komórek organizacyjnych należy przeprowadzić kontrolę w tych komórkach i sporządzić protokoły częściowe według kompetencji poszczególnych komórek,
 - e) *zasady przedmiotowości kontroli*, tj. obowiązku dokonywania ustaleń według zakresu tematycznego wprowadzonego planem kontroli lub poleceniem Wójta Gminy,
 - f) *zasady źródłowości badań kontrolnych*, tj. obowiązku ustalenia faktów kontrolnych na podstawie dowodów źródłowych i upewnienia się co do rzetelności dowodów wtórnych,
 - g) *zasady bezpośredniości badań kontrolnych*, tj. obowiązku osobistego ustalania faktów kontrolnych i nie poprzestawania na uzyskaniu informacji o danych faktach, np. wyjaśnieniach.

§ 15

1. Kontroler ma prawo przeprowadzić kontrolę w wybranym okresie, w wybranej komórce Urzędu Gminy i w jednostce podległej organizacyjnie na podstawie zarządzenia Wójta Gminy w sprawie przeprowadzenia kontroli.
2. Upoważniony do kontroli kontroler ma prawo:
 - a) wstępu na teren bez obowiązku uzyskiwania przepustek oraz do pomieszczeń, magazynów, itp. kontrolowanych komórek, czy też jednostek organizacyjnych,
 - b) asystowania przy wszystkich czynnościach związanych z działalnością kontrolowanych podmiotów,
 - c) względu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich akt ich dokumentów, także sporządzania odpisów i wyciągów,
 - d) ustalania stanów rzeczywistych w drodze liczenia, pomiarów, szkiców, zdjęć fotograficznych, itp.,
 - e) żądania od pracowników kontrolowanego podmiotu ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych czy pisemnych oświadczeń,

- f) wnioskowania o powołanie przez Wójta Gminy specjalistów do wykonania określonych czynności,
- g) do zabezpieczenia mienia i dowodów.

§ 16

1. Kontroler wykonuje swoje zadania na podstawie rocznego planu kontroli oraz na podstawie kontroli doraźnych, zleczanych przez Wójta Gminy.
2. Roczny plan kontroli zawiera zadania wskazane przez Wójta Gminy z uwzględnieniem przepisów art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2005 roku Nr 249 poz.2104 z późn. zmianami.)
3. Plan kontroli powinien zawierać zakres przedmiotowy (tematy) i podmiotowy (komórki przewidziane do kontroli).
4. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy. Wszystkie wnioski zgłoszone poza planem kontroli na przeprowadzenie kontroli doraźnej podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 17

1. W przypadku kontroli planowanych, kontroler przed przystąpieniem do czynności kontrolnych przeprowadza analizę tematu i na jej podstawie opracowuje szczegółową tematykę kontroli, stosownie do założonego i zatwierdzonego przez Wójta Gminy planu kontroli.
2. W ramach w/w analizy kontroler zapoznaje się z przepisami i innymi wyznaczeniami (decyzje, polecenia, normy) regulującymi kontrolowaną działalność oraz ustala metodykę kontroli.

§ 18

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontroler przedstawia zarządzenie o kontroli oraz informuje kierownika kontrolowanej komórki, osobę na samodzielnym stanowisku czy kierownika jednostki podległej o swoich uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli, terminie i zakresie kontroli. W razie nieobecności w/w osób, kontroler przedstawia zarządzenie o kontroli osobie upoważnionej do pełnienia zastępstwa.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) jest zobowiązany zapewnić warunki do sprawnego wykonywania przez kontrolera czynności kontrolnych, a w szczególności:
 - a) stworzyć kontrolującemu warunki pracy, stosownie do posiadanych możliwości,
 - b) powodować niezwłoczne przedkładanie żądanych dokumentów i zapewnić terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników,
 - c) zapewnić pomoc przy sprawdzaniu rzeczywistego stanu składników majątkowych,
 - d) w toku kontroli zapewnić niezbędną pomoc pracowników w terminach uzgodnionych z kontrolerem,
 - e) likwidować na bieżąco uchybienia stwierdzone przez kontrolera, jeżeli leży to w kompetencjach i możliwościach kierownika,
 - f) udzielać wszelkiej pomocy technicznej.

§ 19

1. Ustalanie faktów kontrolnych odbywa się na podstawie dowodów.
3. Do dowodów zalicza się szczególnie dane wynikające z urzędzeń księgowych oraz sprawozdań, dokumenty źródłowych a także dowody rzeczowe, oględziny, opinie specjalistów, wyjaśnienia i oświadczenia, zdjęcia fotograficzne, itp.
4. Postępowanie dowodowe prowadzi się w zakresie umożliwiającym zapewnienie niepodważalności ustaleń kontroli.

§ 20

1. W razie konieczności ustalenia stanu faktycznego w kontrolowanych dziedzinach dokonuje się oględzin pomieszczeń, terenów, składników majątkowych, procesów i operacji gospodarczych.
2. Przy oględzinach niezbędna jest obecność pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za kontrolowany stan, a w razie jego nieobecności - kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) lub upoważnionego przez niego pracownika oraz osoby asystującej.

3. W razie potrzeby, a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, kontroler zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania. Dowody zabezpiecza się poprzez:
 - a) przechowywanie w zamkniętej i opieczętowanej szafie,
 - b) zamknięcie i opieczętowanie danego pomieszczenia,
 - c) zabranie dowodów z kontrolowanej jednostki czy komórki (za potwierdzeniem odbioru).

§ 21

1. Kontroler sporządza lub zleca pracownikom jednostki (komórki) kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, a także zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. Zgodność sporządzonych odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń z dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują.
3. Każdy pracownik kontrolowanej komórki obowiązany jest na żądanie kontrolera udzielić wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w wyznaczonym przez kontrolera terminie oraz może z własnej inicjatywy złożyć ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
4. Jeżeli oświadczenie lub wyjaśnienie ma służyć jako dowód, powinno być dołączone do protokołu kontroli.

§ 22

Jeżeli w toku kontroli znajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień przez specjalistów, kontroler może zgłosić do Wójta Gminy wnioski o wyznaczenie w tym celu pracowników mających odpowiednie przygotowanie fachowe lub specjalistów spoza Urzędu Gminy.

§ 23

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli okoliczności grożących niebezpieczeństwem dla zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia, a także grożących stratami z powodu niegospodarności, niedbalstwa i marnotrawstwa, kontroler występuje z wnioskiem do kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) o natychmiastowe wydanie zarządzeń i podjęcia środków przeciwdziałających zagrożeniom.
2. Jeżeli kierownik kontrolowanego podmiotu nie podejmuje niezbędnych środków lub podejmie niewystarczające, kontroler składa meldunek Wójtowi Gminy.
3. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu noszącego znamiona przestępstwa, kontroler zobowiązany jest do:
 - a) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód przestępstwa,
 - b) przygotowania pisma do decyzji Wójta Gminy, zawierającego powiadomienie o tym fakcie i skierowanie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstwa,
 - c) zbadania, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązku kontroli przez osoby zobowiązane do jej wykonania,
 - d) przedstawienia na podstawie przeprowadzonego badania do decyzji kierownika jednostki wniosku w sprawie wyciągnięcia konsekwencji służbowych oraz przedsięwzięcia odpowiednich środków w celu zapobieżenia w przyszłości podobnym czynom.

§ 24

1. Ustalenia kontroli przedstawia się w:
 - b) protokole - zawsze gdy stwierdzono nieprawidłowości,
 - c) sprawozdaniu - gdy nie stwierdzono nieprawidłowości
 - d) sprawozdaniu z uproszczonego postępowania,
 - e) sprawozdaniu uzupełniającym do protokołu - na żądanie Wójta Gminy.
2. Jeżeli ustalenia kontroli mogą uzasadnić pociągnięcie określonej osoby do odpowiedzialności karnej,

dyscyplinarnej lub materialnej, bez względu na formę kontroli sporządza się protokół.

3. Protokół kontroli ma określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanego podmiotu w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechniania oraz osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.
4. Protokół kontroli powinien zawierać poza faktami określonymi wyżej:
 - a) nazwę podmiotu kontrolowanego, nazwę organu sprawującego nadzór,
 - b) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - c) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - d) określenie przedmiotu kontroli i zakresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
 - f) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach, itp.,
 - g) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - h) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do faktów ujętych w protokole i złożenia wyjaśnień,
 - i) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - j) datę i miejsce podpisania protokołu.
5. W protokole dokonuje się wzmianek o okolicznościach lub działaniach wiążących się z ustaleniami kontroli, a w szczególności o :
 - a) ustaleniach dokonanych w toku kontroli, podjętych przez kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - b) zabezpieczeniu dowodów,
 - c) dokonaniu oględzin i pobraniu dowodu rzeczowego,
 - d) przeprowadzeniu badań przez specjalistów,
 - e) odmowie podpisania protokołu i odmowie złożenia wyjaśnień co do przyczyn tej odmowy.
6. Każda strona protokołu winna być parafowana przez kontrolera i osobę podpisującą protokół w celu uniemożliwienia ich wymiany.
7. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące, kierownik jednostki (komórki, samodzielne stanowisko) kontrolowanej, główny księgowy-jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej oraz Wójt Gminy, który protokół zatwierdza.
8. Po podpisaniu protokołu kontroli nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych pomyłek pisarskich, które parafuje kontrolujący.

§ 25

1. Kierownikowi komórki, jednostki organizacyjnej czy samodzielnemu stanowisku, którego działalność podlega kontroli, przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu umotywowanych zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli, jeśli uzna, że są one niezgodne z prawdą materialną.
2. Kontroler jest zobowiązany zbadać przedstawione dowody dotyczące zastrzeżeń i stosownie do wyników tych badań postąpić z protokołem kontroli. Kontrolujący wyznaczy termin w jakim kierownik jednostki (komórki, samodzielne stanowisko) kontrolowanej może wnieść zastrzeżenia do protokołu i termin w jakim kontrolujący winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń.
3. Jeżeli kierownik kontrolowanej komórki (jednostki czy samodzielne stanowisko) odmawia podpisania protokołu kontroli, obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie o przyczynach tej odmowy. Wyjaśnienie to załącza się do protokołu.

4. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki (komórki, samodzielne stanowisko) odmówił podpisania protokołu kontroli, podpisuje ten protokół kontroler. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 26

Kierownik jednostki (komórki, samodzielne stanowisko) kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 27

1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzenia protokołu kontroli w przypadku, gdy zachodzi potrzeba:
 - a) przeprowadzenia szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji kierownictwu jednostki,
 - b) zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków dotyczących jednostki,
 - c) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej,
 - d) zbadania spraw zleconych w tym trybie przez Wójta Gminy.
2. Do postępowania kontrolnego określonego w ust. 1 mają zastosowanie wszystkie postanowienia określające dokonywanie ustaleń kontrolnych, a zwłaszcza dotyczące prawdy materialnej i niepodważalności ustaleń. Z przeprowadzonego w tym trybie postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie bądź notatkę służbową.

§ 28

Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) na wniosek kontrolera, bądź polecenia Wójta Gminy organizuje naradę pokontrolną w celu przedyskutowania w gronie kierownictwa ustaleń kontroli i wynikających z nich wniosków oraz ustalenia niezbędnych środków usprawniających. Z wyników narady sporządza się zwięzły protokół, z wyszczególnieniem przyjętych wniosków pokontrolnych i terminów ich realizacji. Protokół z narady podpisuje protokolant i kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 29

1. Kontroler na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych lub personalnych celem przygotowania wystąpienia pokontrolnego i przedstawia do decyzji Wójtowi Gminy. Wystąpienie pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Gminy kierowane jest do kontrolowanego bezpośrednio przez pracownika komórki kontroli wewnętrznej.
Zalecenia i wnioski powinny:
 - a) w sprawach merytorycznych być odpowiednie do ustaleń kontroli, konkretne i realne, wskazywać kierunki działań usprawniających i cele do osiągnięcia w ich wyniku bądź wskazywać konkretne środki jakie należy podjąć aby zlikwidować stwierdzone nieprawidłowości
 - b) w sprawach personalnych wynikać z bezspornego ustalenia odpowiedzialności za stwierdzone nieprawidłowości w zakresie powierzonych obowiązków, z zachowaniem obowiązku zażądania przez kontrolującego pisemnych wyjaśnień od osób odpowiedzialnych oraz być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa w sprawach odpowiedzialności służbowej, materialnej i karnej,
 - c) ustalać terminy i osoby odpowiedzialne za wykonanie zaleceń i wniosków, w tym także osoby zobowiązane do nadzoru i kontroli wykonania, a także ustalać komu i w jakim terminie należy przedstawić informację w sprawie ich realizacji.
2. Wnioski dotyczące odpowiedzialności materialnej określonych pracowników należy formułować z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Pracy.
3. Wnioski personalne (w tym w sprawie wytoczenia powództwa cywilnego o odszkodowanie w stosunku do

pracowników odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę oraz doniesienie o wszczęcie postępowania karnego) powinny być skonsultowane z radcą prawnym.

§ 30

1. Wystąpienie pokontrolne kieruje się do jednostki (komórki) kontrolowanej w terminie do 14 dni od daty podpisania lub otrzymania protokołu.
2. Kierownik jednostki (komórki, samodzielne stanowisko) kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia o wykonaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania.

§ 31

1. Kontroler przeprowadza również kontrole sprawdzające, których celem jest ustalenie:
 - a) stopnia realizacji zarządzeń i wniosków pokontrolnych,
 - b) zmiany kwestionowanego w poprzedniej kontroli stanu faktycznego i doprowadzenia go do stanu postulowanego lub pożądanego,
 - c) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
2. W celu realizacji zadań określonych w ust. 1 kontroler obowiązany jest:
 - a) planować przeprowadzanie kontroli sprawdzających ważniejszych tematów,
 - b) uwzględniać w każdej kontroli sprawdzenie wykonania wniosków z poprzednich kontroli.
3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli oraz realizacji wynikających z nich wniosków określone w niniejszym regulaminie odnoszą się również do kontroli sprawdzających.

§ 32

Postanowienia końcowe

Rozstrzyganie w sprawach stosowania Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Gorzycach należy do Wójta Gminy.

Z up. WÓJTA
Helena Lazar
Zastępcza Wójta