

**ZARZĄDZENIE NR ORG.0151-156/09  
WÓJTA GMINY GORZYCE  
z dnia 26 stycznia 2009r.**

**w sprawie: regulaminu kontroli wewnętrznej jednostek organizacyjnych Gminy Gorzyce**

Na podstawie: art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami), art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104 z późn.zm.)

**Wójt Gminy Gorzyce  
z a r z ą d z a :**

§ 1

Wprowadzić do stosowania – Regulamin kontroli wewnętrznej jednostek organizacyjnych Gminy Gorzyce, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzenie do stosowania postanowień Regulaminu nie zwalnia od obowiązku realizacji zadań kontrolnych, przypisanych w ogólnie obowiązujących przepisach, nie zwalnia także kierowników jednostek organizacyjnych od obowiązku właściwego zorganizowania procedur kontrolnych w prowadzonych przez siebie jednostkach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 119/2007 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 01 sierpnia 2007r. roku w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej jednostek organizacyjnych Gminy Gorzyce .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2009r.

WÓJT GMINY

*Piotr Osizło*

*Osizło*

## REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY GORZYCE

### Rozdział I

#### PRZEPISY OGÓLNE

##### § 1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady organizacji i funkcjonowania kontroli instytucjonalnej
2. Za należyte zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli instytucjonalnej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Wójt Gminy.

##### § 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie użyto określenia:

- a) kontrolowana jednostka organizacyjna - należy przez to rozumieć jednostki podległe organizacyjnie Gminie Gorzyce w tym urząd jako jednostka jak również inne jednostki 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 lub jednostce organizacyjnej ( np. referat, samodzielne stanowisko )
- c) dyrektor jednostki kontrolowanej –należy przez to rozumieć dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych ,zakładów budżetowych, instytucji kultury
- d) kierownik jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu
- e) osoba kontrolująca - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym, zobowiązanego do wykonywania kontroli z tytułu nadzoru – inspektor ds. kontroli wewnętrznej
- f) postępowaniu kontrolnym –należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli
- e) postępowanie pokontrolne – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego

## Rozdział II

### Organizacja systemu kontroli wewnętrznej - zadania i funkcje

#### § 3

1. Organizacja systemu kontroli wewnętrznej jest związana ze strukturą placówki kontrolowanej.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

#### § 4

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.

#### § 5

System organizacji kontroli wewnętrznej ma umożliwiać spełnienie następujących funkcji:

- a) *funkcji sygnalizacyjnej* - poprzez dostarczanie dyrektorom/ 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 instruktazowo - 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.

## § 6

1. Efektywność funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej wymaga pełnego wykorzystania istniejących w Urzędzie Gminy i jednostkach kontrolowanych przepływów informacji.

## § 7

### Kontrola bieżąca i następcza

1. Kontroli bieżącej podlega 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.
2. 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.
3. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających ich dokumentów.
4. 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.
5. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim ogniwa kontroli instytucjonalnej, a także pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu funkcji kierowniczej.

## Rozdział III

### **Zasady działania, zadania i tryb przeprowadzania kontroli przez osobę kontrolującą upoważnioną przez Wójta Gminy do przeprowadzenia kontroli**

## § 8

1. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy i pełni w Urzędzie Gminy w Gorzycach oraz jednostkach podległych kontroli instytucjonalną.
2. Do zadań inspektora 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.

#### § 9

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 kontradiktoryjności* - 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.

#### § 10

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. Do obowiązków kontrolującego należy:
  - należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań
  - obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli
  - kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku

z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia,

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) wglądu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich akt ich dokumentów,
  - d) sporządzania odpisów i wyciągów i kopii dokumentów niezbędnych do kontroli ,
  - e) żądać od dyrektora /kierownika kontrolowanej jednostki sporządzenia odpisów, wyciągów i kopii dokumentów jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów,
  - f) ustalania stanów rzeczywistych w drodze liczenia, pomiarów, szkiców, zdjęć fotograficznych, itp.,
  - g) żądania od pracowników kontrolowanego podmiotu ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych czy pisemnych oświadczeń,
  - h) wnioskowania o powołanie przez Wójta Gminy specjalistów z komórek organizacyjnych Urzędu bądź z zewnątrz do wykonania określonych czynności kontrolnych ,
  - i) do zabezpieczenia mienia i dowodów.
  - j) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i wynagrodzeń pracowników kontrolowanych jednostek i komórek organizacyjnych
  - k) kontrolujący wykonuje czynności kontrolne z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych
3. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginałami dokumentów potwierdza dyrektor / kierownik jednostki ,w której dokumenty się znajdują lub wyznaczona osoba.

## § 11

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. 187 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 w terminie do 31 stycznia każdego roku.
5. Zmiany w rocznym planie kontroli polegające na zwiększeniu lub zmniejszeniu ilości jednostek kontrolowanych zatwierdza Wójt Gminy.
6. Wszystkie wnioski zgłoszone poza planem kontroli na przeprowadzenie kontroli doraźnej podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
7. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia, określającego jednostkę kontrolowaną przedmiotowy zakres kontroli, okres objęty kontrolą i przewidywany czas jej trwania.
8. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Wójt Gminy lub z jego upoważnienia Zastępca Wójta.
9. Roczny plan kontroli podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce na zasadach określonych w ustawie z dnia 06 września 2001 o dostępie do informacji publicznej / Dz.U. nr 112 ,poz.1198 z późn.zm. / oraz wydanymi w związku z przedmiotową ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Gminy.

## § 12

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.

## § 13

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontroler przedstawia zarządzenie o kontroli oraz informuje kierownika kontrolowanej komórki, osobę na samodzielnym stanowisku czy dyrektora/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. Dyrektor/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.
3. W przypadku ,gdy dyrektor /kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie w szczególności poprzez nie przedstawianie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych kontrolujący informuje o tym fakcie Wójta Gminy i przedkłada wniosek o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do w/w dyrektora / kierownika.

## § 14

1. Ustalanie faktów kontrolnych odbywa się na podstawie dowodów.
3. Do dowodów zalicza się szczególnie dane wynikające z urządzeń 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.

## § 15

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 – dyrektora/kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) lub upoważnionego przez niego pracownika oraz osoby asystującej.

## § 16

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 bądź dyrektor jednostki, 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.

## § 17

1. Jeżeli w toku kontroli zajdzie 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.

## § 18

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 informacje 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, Dowody zabezpiecza się poprzez:
    - przechowywanie w zamkniętej i opieczętowanej szafie,
    - zamknięcie i opieczętowanie danego pomieszczenia,
    - zabranie dowodów z kontrolowanej jednostki czy komórki (za potwierdzeniem odbioru).
  - 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.

## § 19

1. Ustalenia kontroli przedstawia się w:
  - a) protokole - zawsze
  - b) sprawozdaniu z uproszczonego postępowania,



- c) 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, dyrektor/kierownik jednostki (komórki, samodzielne stanowisko) kontrolowanej, główny księgowy-jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencje księgowo .
  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.
  9. Jeden egzemplarz protokołu pozostający w Urzędzie Gminy podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

## § 20

1. Dyrektorowi /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 dyrektor/ kierownik jednostki (komórki, samodzielne stanowisko) kontrolowanej może wnieść zastrzeżenia do protokołu i termin w jakim kontrolujący winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń.
3. Jeżeli dyrektor/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 dyrektor/kierownik kontrolowanej jednostki (komórki, samodzielne stanowisko) odmówił podpisania protokołu kontroli, podpisuje ten protokół kontroler. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody wszczęcia postępowania pokontrolnego.

#### § 21

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

#### § 22

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.

#### § 23

Dyrektor / 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 dyrektor/ kierownik kontrolowanej jednostki.

#### § 24

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.

#### § 25

1. Wystąpienie pokontrolne kieruje się do jednostki (komórki) kontrolowanej w terminie do 30 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.

#### § 26

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.

### Rozdział IV

#### Sprawozdawczość

#### § 27

1. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej sporządza sprawozdanie roczne :
  - z realizacji planu kontroli ,
  - z przebiegu i efektów przeprowadzonych kontroli
2. Sprawozdanie roczne inspektor ds. kontroli przedstawia Wójtowi Gminy w terminie do 28 lutego każdego roku .

3. Sprawozdanie z przebiegu i efektów przeprowadzonych kontroli podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce na zasadach określonych w ustawie z dnia 06 września 2001 o dostępie do informacji publicznej / Dz.U. nr 112 ,poz.1198 z późn.zm. / oraz wydanymi w związku z przedmiotową ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Gminy.

## Rozdział V

### **Postanowienia końcowe**

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

WÓJT GMINY

*Piotr Osizło*