

ZARZĄDZENIE NR ORG.0151-392/10
WÓJTA GMINY GORZYCE
z dnia 18 marca 2010 r.

w sprawie: ogólnej organizacji systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Gorzyce.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2, art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240) oraz biorąc pod uwagę Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 Nr 15 poz. 84)

zarządzam ,co następuje:

§ 1

Wprowadzić organizację systemu kontroli zarządczej prowadzonej w jednostkach organizacyjnych Gminy Gorzyce, określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzić procedury związane z zasadami, sposobem i trybem przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ustalenie zasad kontroli zarządczej prowadzonej w każdej jednostce organizacyjnej Gminy Gorzyce należy do kierownika jednostki.

§ 4

Osobiście sprawować nadzór nad wykonywaniem niniejszego zarządzenia.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 119/07 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej jednostek organizacyjnych Gminy Gorzyce.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY

Piotr Oślizło

**ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
GMINY GORZYCE**

§ 1

Ilekcrc w niniejszym załączniku jest mowa o:

- 1) Wólcie, rozumie się przez to Wólcę Gminy Gorzyce,
- 2) Jednostce , rozumie się przez to jednostkę organizacyjną gminy
- 3) Kierowniku, rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej lub inną osobę wyznaczoną do kierowania, koordynowania pracy jednostki organizacyjnej,
- 4) Pracownikach jednostki, rozumie się przez to pracowników jednostki organizacyjnej,
- 5) Kontroli zarządczej, rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 6) Kontroli, rozumie się przez to kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez samodzielne stanowisko do spraw kontroli w Urzędzie Gminy w Gorzycach
- 7) Procedurach, rozumie się przez to wprowadzone przez kierownictwo jednostki pisemne instrukcje, regulaminy i inne uregulowania, których celem jest określenie sposobu postępowania i sposobu realizacji zadań a także zasady dobrej praktyki nieutralone w formie pisemnej, jednak skutecznie regulujące sposoby i formy wykonywania czynności urzędowych.
- 8) Ustawie o finansach publicznych, rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

§ 2

1. Niniejszy dokument określa ogólne zasady systemu kontroli zarządczej realizowanej na poziomie gminy, zasady jej funkcjonowania oraz metody prowadzenia działalności kontrolnej.
2. System kontroli zarządczej stanowi ogół środków funkcjonalnych służących zdobyciu racjonalnej pewności, że prowadzona działalność przebiega w sposób minimalizujący prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości, błędu czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk.

§ 3

Celem kontroli zarządczej, zgodnie z art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 4

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych, regulaminach, instrukcjach oraz odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 5

Prowadzenie kontroli zarządczej umożliwia między innymi:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w sposób:
 - a) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) wyznaczanie celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji,
- 3) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 4) ocenianie prawidłowości pracy,
- 5) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 6

System organizacji kontroli zarządczej spełnia następujące funkcje:

- 1) sygnalizacyjną – poprzez dostarczanie osobom zarządzającym informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowanie faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyłeń od ustalonych norm postępowania, umożliwiając ich likwidację.
- 2) instruktażowo - doradczą – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w działaniu jednostek organizacyjnych czy poszczególnych pracowników.
- 3) profilaktyczno - wychowawczą – poprzez zapobieganie w wyniku wniosków pokontrolnych występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie na pracowników przez fakt, że ich działalność podlega kontroli, a nieprawidłowości zostaną wykryte.

§ 7

1. System kontroli zarządczej jest narzędziem zarządzania gminą i nadzorowania jednostek organizacyjnych gminy.
2. Na system kontroli zarządczej realizowanej na poziomie gminy składa się między innymi:
 - 1) kontrola funkcjonalna – realizowana przez Wójta lub upoważnionych pracowników Urzędu Gminy w Gorzycach wobec kierowników jednostek, która odbywa się na bieżąco, w toku zarządzania jednostką,
 - 2) kontrola instytucjonalna – realizowana przez samodzielne stanowisko do spraw kontroli Urzędu Gminy w Gorzycach wobec wszystkich jednostek organizacyjnych,

- 3) kontrola finansowa - realizowana przez skarbnika gminy lub osoby upoważnione przez Wójta, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych,
- 4) audyt wewnętrzny

§ 8

1. Stanowiskiem uprawnionym do prowadzenia kontroli instytucjonalnej wobec wszystkich jednostek organizacyjnych jest samodzielne stanowisko do spraw kontroli Urzędu Gminy w Gorzycach.
2. Kontrola instytucjonalna jest traktowana jako integralna część systemu kontroli zarządczej, wspierająca sprawną organizację i wyznaczanie zadań, skuteczne i wydajne podejmowanie działań, monitorowanie realizacji celów oraz skuteczne wykorzystanie i ochronę zasobów.

§ 9

1. Za organizację systemu kontroli zarządczej realizowanej na poziomie gminy, zasady jej funkcjonowania oraz metody prowadzenia działalności kontrolnej odpowiada Wójt.
2. Za organizację systemu kontroli zarządczej, jej funkcjonowanie, sprawność i efektywność w jednostkach organizacyjnych odpowiada kierownik jednostki.

§ 10

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 wywodzące się z ogólnych zasad wiedzy, w tym zasad racjonalnego i efektywnego działania.

§ 11

Przeprowadzane badania i analizy kontrolne mają oceniać kontrolowaną działalność z punktu widzenia następujących kryteriów: sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności, legalności i przejrzystości.

§ 12

Efektywność funkcjonowania systemu kontroli zarządczej wymaga pełnego wykorzystania istniejących przepływów informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu.

§ 13

1. W jednostkach organizacyjnych gminy prowadzona jest kontrola następcza. Kontrola następcza realizowana jest przede wszystkim przez samodzielne stanowisko ds. kontroli a także przez innych pracowników zobowiązanych do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu funkcji kierowniczej.
2. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.
3. 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 straty.

§ 14

1. Skuteczność systemu kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, co umożliwia identyfikowanie i bieżące rozwiązywanie stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Elementem monitorowania systemu kontroli zarządczej przez Wójta jest udokumentowana samoocena systemu ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności prowadzona w ramach audytu wewnętrznego.
3. Udokumentowane wyniki monitorowania i oceny są źródłem uzyskania przez Wójta zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

WÓJT GMINY

Piotr Ostajzlo

Stacja Prawny
T. 0140
Stacja
Kościelna, Kościelna

**PROCEDURY ZWIĄZANE Z ZASADAMI, SPOSOBEM I TRYBEM
PRZEPROWADZANIA KONTROLI ORAZ POSTĘPOWANIA POKONTROLNEGO
W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY GORZYCE**

Rozdział I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekoć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- 1) Wójcie Gminy, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gorzyce;
- 2) jednostce, należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy
- 3) kontroli, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex post;
- 4) kontrolerze, należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Gorzycach zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do spraw kontroli;
- 5) podmiocie kontrolowanym, należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy i inne podmioty gospodarujące środkami publicznymi przekazanymi w formie dotacji z budżetu gminy, w których przeprowadza się wewnętrzną kontrolę ex-post;
- 6) kierownikowi podmiotu kontrolowanego, należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej lub innego podmiotu gospodarującego środkami publicznymi przekazanymi w formie dotacji z budżetu gminy, bądź osobę, której powierzono kierowanie jednostką;
- 7) kontrolowanym, należy przez to rozumieć pracownika jednostki lub inną osobę z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy,
- 8) ustawie o finansach publicznych, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz. 1240).

§ 2

Kontrola jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami,
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań,
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości,
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych,
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 3

1. Zadania kontroli realizuje kontroler, podlegający bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Za prawidłową realizację zadań kontroli oraz za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Wójt Gminy.

Rozdział II – FORMA I ZAKRES KONTROLI

§ 4

Kontrola może być przeprowadzana jako:

- 1) kontrola kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki
- 2) kontrola problemowa – obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności jednego lub kilku kontrolowanych podmiotów
- 3) kontrola doraźna – przeprowadzana poza planem kontroli; inspekcja wynikająca z bieżącej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach.
- 4) kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem ocenę stopnia realizacji zleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§ 5

Kontrola obejmuje:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, a w szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi procedurami wewnętrznymi;
 - b) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy;
 - c) przestrzegania przyjętych procedur wewnętrznych, w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań;
 - d) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników.
- 2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania.
- 3) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia.
- 4) przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobu i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstaniu i ograniczeniu negatywnych skutków.
- 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.
- 6) analizę obowiązujących unormowań w celu ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza w przypadku ujemnego oddziaływania tych unormowań na wykonanie zadań ekonomicznych, techniczno - organizacyjnych i efektywności działania jednostki.

Rozdział III – TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 6

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie planu kontroli sporządzanego na okresy roczne, który powinien zawierać:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) zakres podmiotowy,
 - 3) zakres przedmiotowy,

- 4) przewidywany okres przeprowadzenia kontroli.
2. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Wójta Gminy oraz informacje własne kontrolera.
3. Plan kontroli i jego zmiany zatwierdza Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
4. Plan kontroli może być sporządzony na okresy inne aniżeli roczne.
5. Wszystkie wnioski zgłoszone poza planem kontroli na przeprowadzenie kontroli doraźnej podlegają zatwierdzeniu Wójta Gminy.
6. Kontrole nie objęte planem kontroli zleca Wójt Gminy w drodze odrębnego zarządzenia ze wskazaniem osoby upoważnionej do jej przeprowadzenia.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu gminy.
8. Zakres przedmiotowy opracowywany jest w programie kontroli, który sporządzany jest przed wydaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
9. Program kontroli winien zawierać, co najmniej:
 - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - 2) wskazanie kontrolującego,
 - 3) cel kontroli,
 - 4) rodzaj kontroli,
 - 5) okres objęty kontrolą,
 - 6) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 7) zakres przedmiotowy kontroli,
 - 8) podpis osoby sporządzającej.
10. Sporządzenie programu kontroli poprzedzone jest analizą przedkontrolną tematu, w ramach której kontroler zapoznaje się z przepisami i innymi procedurami regulującymi kontrolowaną działalność, ustalając między innymi metodykę kontroli.
11. Program kontroli przedkłada się podmiotowi kontrolowanemu.

§ 7

1. Kontroler przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) oznaczenie wydającego upoważnienie (pieczęć),
 - b) imię i nazwisko kontrolera, jego stanowisko służbowe,
 - c) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - d) przedmiot i zakres kontroli,
 - e) datę wydania i termin ważności upoważnienia,
 - f) podpis wydającego upoważnienie.
3. Wójt Gminy w uzasadnionych przypadkach może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
4. W przypadku konieczności przedłużenia czynności kontrolnych, Wójt Gminy przedłuża kontrolerowi upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
5. Zasięganie w innych niż podmioty kontrolowane informacji w zakresie przeprowadzanej kontroli oraz uzyskiwanie wyjaśnień od tych pracowników nie wymaga dodatkowego upoważnienia.

§ 8

1. Kontroler podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontroler może być wyłączony przez Wójta Gminy na wniosek bądź z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 9

1. O przeprowadzeniu kontroli w podmiocie kontrolowanym, kontroler obowiązany jest powiadomić podmiot kontrolowany na 3 dni przed terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych.
2. Powiadomienie o kontroli może mieć formę pisemną, telefoniczną lub mailową.
3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący doręcza kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
4. Prowadzenie czynności kontrolnych w jednostkach kontrolujący odnotowuje w księdze kontroli prowadzonej w kontrolowanym podmiocie.
5. Kontrole przeprowadzane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.
6. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik jednostki, na wniosek kontrolera, potwierdzony przez Wójta Gminy, może umożliwić przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

Rozdział IV – PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLOWANEGO

§ 10

Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

- 1) składanie kontrolerowi ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki dołączane są do akt kontroli;
- 2) możliwość złożenia wniosku do Wójta Gminy o wyłączenie kontrolera z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 8;
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
- 4) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 11

1. Kontrolowany jest obowiązany:
 - 1) udostępnić wszystkie stosowane procedury, instrukcje i regulaminy wewnętrzne,
 - 2) umożliwić kontrolerowi wykonywanie czynności kontrolnych,
 - 3) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolera również w formie pisemnej,
 - 4) przedstawić na żądanie kontrolera posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolera,
 - 5) zapewnić wgląd w dokumentację, ewidencję objętą zakresem kontroli,

- 6) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy, wyciągi do dokumentów wskazanych przez kontrolera oraz zestawienia i obliczenia. Zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo – księgowych potwierdza główny księgowy lub inny upoważniony przez niego pracownik. Potwierdzenia nie wymagają wydruki z ksiąg rachunkowych bądź inne wydruki komputerowe, dla których nie można dokonać zmian na dzień kontroli,
 - 7) zapewnić warunki pracy kontrolerowi, w tym miejsce do przechowywania dokumentów,
 - 8) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 3 lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5, może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

Rozdział V - PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLERA

§ 12

1. Kontroler w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo:
 - 1) wstępu i poruszania się po wszystkich pomieszczeniach podmiotu kontrolowanego ;
 - 2) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
 - 3) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą;
 - 4) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
 - 5) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii dokumentów, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
 - 6) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
 - 7) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
 - 8) zabezpieczenia mienia i dowodów;
 - 9) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.
2. Kontroler ma prawo do wnioskowania o powołanie przez Wójta Gminy specjalistów do wykonania określonych czynności lub wyznaczenie pracowników urzędu mających fachowe przygotowanie do współudziału w wykonywaniu czynności kontrolnych.

§ 13

Kontroler jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
- 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane;
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;

- 5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

Rozdział VI – DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU KONTROLI

§ 14

1. Do dowodów zalicza się: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów na żądanie kontrolera potwierdzane są przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub inną upoważnioną osobę za zgodność z oryginałem. Nie potwierdza się zgodności na dokumentach stanowiących wydruki z ksiąg rachunkowych bądź będących w posiadaniu kontrolera a wytworzonych w urzędzie gminy, w których nie można dokonać zmian.
3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń, z przesłuchań, z rozmowy, które podpisywane są przez kontrolera i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji.
4. Kontrolowany przed podpisaniem protokołu z przesłuchania ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzenia tego faktu adnotacją na protokole.
5. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
 - 2) datę przeprowadzenia oględzin;
 - 3) określenie przedmiotu oględzin;
 - 4) opis ustalonego stanu faktycznego;
 - 5) datę sporządzenia protokołu.
6. Protokół oględzin podpisuje kontroler i pracownik podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.
7. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin.
8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia bądź wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.
9. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się przez:
 - 1) opieczątowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi bądź innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
 - 2) pobranie dowodów lub kopii dokumentów z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
 - 3) pobranie dowodów dokumentuje się w protokole pobrania dowodów, który podpisuje kontroler i kontrolowany.
10. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.
11. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontroler.

Rozdział VII – PROTOKÓŁ Z KONTROLI

§ 15

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie 14 dni protokół kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego;
 - 2) imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy;
 - 3) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli;
 - 5) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
 - 6) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolera;
 - 7) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przedmiot kontrolowany;
 - 8) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;
 - 9) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie procedur, standardów;
 - 10) wnioski i zalecenia pokontrolne,
 - 11) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
 - 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu,
 - 13) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanego podmiotu o prawie wniesienia zastrzeżeń do faktów ujętych w protokole i złożenia dodatkowych wyjaśnień.
3. Załączniki do protokołu stanowią jego integralną część. Sporządzić należy wykaz załączników do protokołu.
4. Po podpisaniu protokołu przez kontrolera, kontroler doręcza protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego oraz Wójtowi Gminy celem zapoznania się z jego treścią i podpisania.
5. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolera oraz kierownika podmiotu kontrolowanego.
6. Podpisanie protokołu jest równoznaczne z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
7. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany winien zapoznać się z jego treścią, podpisać go lub odmówić jego podpisania.
8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza w terminie 7 dni od daty doręczenia protokołu pisemne zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
9. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 9, kontroler obowiązany jest w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, dokonać analizy zastrzeżeń i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
10. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszej instrukcji.
11. W terminie 7 dni od doręczenia ostatecznego protokołu, czyli zmienionego po uwzględnieniu ewentualnych zastrzeżeń, kontrolowany ma prawo zapoznać się z jego treścią i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
12. W przypadku ponownej odmowy podpisania protokołu kontroler czyni o tym odrębną adnotację w protokole.

13. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
14. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.
15. Po podpisaniu protokołu nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu, za wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontroler.

§ 16

1. Kontroler może zawiesić postępowanie kontrolne w sytuacji, której nie można było przewidzieć przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.
2. Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:
 - 1) dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe.
 - 2) kontrola została przeprowadzona przez pracownika, który podlega wyłączeniu (§ 8).
 - 3) kontrolowany bez własnej winy nie brał udziału w postępowaniu kontrolnym.
 - 4) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu a nieznanne kontrolerowi.

§ 17

1. Protokoły z prowadzonych czynności kontrolnych przedkłada się Wójtowi Gminy.
2. Na dowód akceptacji i zapoznania się z treścią przedłożonych dokumentów wymienionych w ust. 1 Wójt Gminy „zatwierdza” te dokumenty swoim podpisem i datą dokonania zatwierdzenia na egzemplarzu, który pozostaje w dokumentacji urzędu.

Rozdział VIII – WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

§ 18

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w § 15 ust. 9, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontroler sporządza wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi kontrolowanego podmiotu.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu, kontroler sporządza w terminie 30 dni od dnia zakończenia czynności, o których mowa w § 15 ust. 9 lub § 16 wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kontrolowanemu.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
 - 1) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem;
 - 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
 - 3) wskazanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób za nie odpowiedzialnych ze wskazaniem zakresu tej odpowiedzialności;
 - 4) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt Gminy.
5. Kontrolowany ma prawo do złożenia Wójtowi Gminy zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania .
6. Wójt Gminy udziela odpowiedzi na ewentualne zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni.

7. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego lub odpowiedzi Wójta Gminy na zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego, informuje Wójta Gminy na piśmie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynie ich niewykonania.
8. W przypadku wniosków i zaleceń, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kierownik podmiotu kontrolowanego udziela pisemnej odpowiedzi w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.

Rozdział IX – AKTA KONTROLI

§ 19

1. Kontroler prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem wykonywania czynności.
3. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.
4. Akta kontroli obejmują między innymi:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli,
 - 2) program kontroli,
 - 3) zarządzenie w sprawie przeprowadzenia kontroli,
 - 4) upoważnienie do kontroli,
 - 5) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody,
 - 6) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego,
 - 7) protokoły,
 - 8) notatki służbowe,
 - 9) protokół z kontroli,
 - 10) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego,
 - 11) wystąpienie pokontrolne,
 - 12) odpowiedź na wystąpienie pokontrolne,
 - 13) dokumentację z czynności sprawdzających.
5. Dokumentacja kontroli gromadzona i przechowywana jest w jednostce kontrolowanej oraz w siedzibie jednostki kontrolującej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.
6. Publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlega wystąpienie pokontrolne kierowane do kontrolowanych jednostek.
7. Kontrolowane jednostki organizacyjne zobowiązane są do udostępniania informacji publicznej w zakresie dokumentacji pokontrolnej przy zastosowaniu przepisów ustawy o informacji publicznej.

Rozdział X - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontroler, niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta Gminy, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
2. W przypadku ujawnienia faktów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontroler zawiadamia Wójta Gminy o stwierdzonym naruszeniu.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 i 2, Wójt Gminy przesyła do właściwego organu.

§ 21

1. Wójt Gminy na wniosek kontrolera organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
2. W naradzie pokontrolnej uczestniczą: kierownik podmiotu kontrolowanego, pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy, kontroler oraz Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący narady.
3. Z narady pokontrolnej sporządza się notatkę, którą podpisuje protokolant oraz przewodniczący narady.

§ 22

Rozstrzygnięcie w sprawach stosowania niniejszej procedury należy do Wójta Gminy.

WÓJT GMINY

Piotr Ostęzko

Radićka Hrabyni

mgr Krystyna Kościelna