

z dnia 10 lipca 2018 r.

w sprawie ogólnej organizacji systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy

Na podstawie 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 2017 r., poz. 2077 t.j. ze zm.) 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, określone 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.

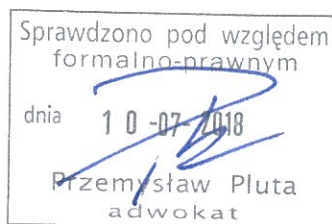
§ 3. Ustalenie zasad kontroli zarządczej prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych należy do kierownika jednostki.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Gorzyce


Daniel Jakubczyk



ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY GORZYCE

§ 1. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- 1) Wójcie, rozumie się przez to: Wójta Gminy Gorzyce,
- 2) Jednostce, rozumie się przez to: jednostkę organizacyjną gminy oraz jednostkę Urząd Gminy w Gorzycach,
- 3) Kierownikowi, rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej lub inną osobę wyznaczoną do kierowania, koordynowania pracy jednostki organizacyjnej,
- 4) Pracownikach jednostki, rozumie się przez to: wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych i Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 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) Kontrolą, rozumie się przez to: kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez samodzielne stanowisko do spraw kontroli,
- 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 nieutralne 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 2017 r., poz.2077 t.j. ze zm.).

§ 2. 1. Niniejszy dokument określa ogólne zasady systemu kontroli zarządczej realizowanej na poziomie jednostek samorządu terytorialnego, 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, błędów czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk.

§ 3. Celem kontroli zarządczej, zgodnie z art. 68 ust. 2 i 3 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) umożliwiającą 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, odchyleń 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 komórek 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 do nadzorowania jednostek organizacyjnych gminy.

2. Na system kontroli zarządczej realizowanej na poziomie jednostek samorządu terytorialnego, składa się między innymi:

- 1) kontrola funkcjonalna – realizowana przez kierownictwo jednostek wobec podwładnych oraz samodzielne stanowiska, która odbywa się na bieżąco, w toku zarządzania jednostką przy zastosowaniu dostępnych mechanizmów i procedur,
- 2) kontrola instytucjonalna – realizowana przez samodzielne stanowisko do spraw kontroli wobec wszystkich jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) samokontrola,
- 4) kontrola finansowa - realizowana przez skarbnika gminy i osoby upoważnione przez Wójta, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych i obowiązującymi w jednostkach procedurami,
- 5) audyt wewnętrzny – realizowany w sytuacji spełnienia wymogów określonych w art. 274 ustawy o finansach publicznych przez audytora wewnętrznego.

§ 8. 1. Pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, zakresami czynności i odrębnymi pisemnymi poleceniami, upoważnieniami i zarządzeniami wewnętrznymi.

2. Zakres tej kontroli obejmuje realizację zadań ustawowych i statutowych oraz obowiązków służbowych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, a w szczególności legalność, rzetelność, celowość i gospodarność podejmowanych decyzji.

3. Kontrola ta odbywa się między innymi przez osobiste zapoznawanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz przyjmowanie ustnych relacji i wyjaśnień

§ 9. 1. Stanowiskiem uprawnionym do prowadzenia kontroli instytucjonalnej wobec wszystkich jednostek organizacyjnych jest samodzielne stanowisko do spraw kontroli funkcjonujące w Urzędzie 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.

§ 10. 1. Za organizację systemu kontroli zarządczej realizowanej na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, zasady jej funkcjonowania oraz metody prowadzenia działalności kontrolnej odpowiada Wójt.

2. Za funkcjonowanie, sprawność i efektywność systemów kontroli w jednostkach organizacyjnych odpowiada kierownik jednostki

3. Kierownicy jednostek zobowiązani są do pełnienia kontroli funkcjonalnej stosownie do zadań ustalonych w instrukcjach bądź procedurach jednostki

§ 11. 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.

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

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

2. Wszyscy pracownicy, zwłaszcza kierownicy, 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. Stosownie do zadań określonych w ust. 2 prowadzone rozpoznania kontrolne mają być realizowane dwoma uzupełniającymi się sposobami:

- 1) pośrednio – poprzez wykorzystanie źródeł informacji zawartych w stosowanych systemach obiegu dokumentów, ewidencji finansowo – księgowej, inwentaryzacji, analiz ekonomicznych, sprawozdawczości, itp.,
- 2) bezpośrednio – poprzez sprawdzanie przez pracowników własnej działalności, poprzez osobiste sprawdzanie działalności pracowników przez kierowników i osoby sprawujące funkcję nadzoru i kontroli.

§ 14. Skuteczne i kompleksowe funkcjonowanie wszystkich form organizacyjnych systemu kontroli zarządczej wymaga stosowania się do ustalonych zasad organizacji pracy oraz zapewnienia pracownikom dobrej znajomości ich obowiązków. W tym celu należy:

1. dokładnie i jednoznacznie ustalić obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresach czynności pracowników (lub innym dokumentem) 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,

2. ściśle przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentacji i ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze, dokumentów zdawczo – odbiorczych oraz zasad wystawiania dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, w tym sprawdzanie rzetelności i legalności podpisów na dokumentach,

3. 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,

4. sprawdzać stan składników majątkowych przez dokonywanie w obowiązującym trybie spisów z natury, a także doraźnych inwentaryzacji kontrolnych wybranych składników majątkowych.

§ 15. Czynności kontrolne – odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo – kontrolnych - należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

§ 16. 1. 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 § 12.

2. Kontrolę wstępną wykonuje się przede wszystkim w ramach obowiązków kontroli finansowej, samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki, zwłaszcza w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania wydatków, badania prawidłowości projektów umów, zamówień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca:

- 1) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego.
- 3) przełożony, który został poinformowany o faktach jak wyżej, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.

§ 17. 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. Kontrolę bieżącą obowiązani są przeprowadzać w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy jednostek.

§ 18. 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.

Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je 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 straty.

§ 19. 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 przez audytora.

3. Udokumentowane wyniki monitorowania i oceny są źródłem uzyskania przez Wójta zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

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

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- 1) Wójt 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 Urząd Gminy w Gorzycach, jednostki organizacyjne gminy i inne podmioty gospodarujące środkami publicznymi przekazanymi w formie dotacji, w których przeprowadza się wewnętrzną kontrolę ex-post;
- 6) kierownikowi podmiotu kontrolowanego, należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej, bądź osobę, której powierzono kierowanie jednostką lub podmiotem,
- 7) kontrolowanym, należy przez to rozumieć 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 2017 r., poz. 2077 t.j. ze zm.).

§ 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 2.
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 3.

TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 6. 1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli sporządzanego do 15 stycznia każdego roku.

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 sporządzany jest na okresy roczne, w uzasadnionych przypadkach na okresy inne aniżeli roczne (kwartalne, półroczne), który powinien zawierać:

- 1) datę sporządzenia,
- 2) zakres podmiotowy,
- 3) zakres przedmiotowy,
- 4) przewidywany okres przeprowadzenia kontroli.

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 do 31 stycznia każdego roku, sporządza się sprawozdanie z realizacji planu kontroli, które podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

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 przed przystąpieniem do czynności kontrolnych wraz z upoważnieniem.

§ 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.

Upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

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 4. **PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLOWANEGO**

§ 10. 1. 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, przedstawić na żądanie kontrolera posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolera,
- 4) zapewnić wgląd w dokumentację, ewidencję objętą zakresem kontroli,
- 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy, wyciągi z dokumentów wskazanych przez kontrolera, zestawień, obliczeń w tym finansowo księgowych potwierdza kierownik podmiotu kontrolowanego, główny księgowy lub inny upoważniony pracownik. Potwierdzenia nie wymagają wydruki z ksiąg rachunkowych bądź inne wydruki komputerowe, dla których nie można dokonać zmian na dzień kontroli,
- 6) zapewnić warunki pracy kontrolerowi, w tym miejsce do przechowywania dokumentów,
- 7) 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 1), 3), 4) może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji niejawnej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

Rozdział 5. **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 6.

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 głównego księgowego 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 jednostkach objętych kontrolą, 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) podpisy osób biorących udział w oględzinach.

6. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin.

7. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia bądź wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.

8. 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, próbek lub kopii dokumentów z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
- 3) pobranie dowodów, próbek dokumentuje się w protokole pobrania dowodów, który podpisuje kontroler i kontrolowany.

9. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.

10. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontroler.

Rozdział 7. PROTOKÓŁ Z KONTROLI

§ 15. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół z kontroli w terminie 30 dni od jej zakończenia.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego;
- 2) imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach;
- 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 przed podmiot kontrolowany;
- 8) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli,
- 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 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 z poleceniem 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 przez kierownika podmiotu kontrolowanego jest równoznaczne z jego przyjęciem.

7. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kierownikowi podmiotu kontrolowanego winien zapoznać się z jego treścią, podpisać go lub odmówić jego podpisania.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik podmiotu kontrolowanego 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, kierownik podmiotu kontrolowanego 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 kierownika podmiotu 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 nieznanie 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 aktach kontroli prowadzonych przez kontrolera.

3. W celu podjęcia dalszych czynności oraz nadzoru w zakresie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości kontroler na wniosek Wójta Gminy sporządza kserokopię protokołu, która jest przekazywana w przypadku jednostek oświatowych Dyrektorowi GZOF Gorzyce. Kserokopia protokołu powinna zawierać adnotację "zgodne z oryginałem", datę sporządzenia oraz podpis kontrolera. Dyrektor GZOF Gorzyce potwierdza odbiór kserokopii protokołu na oryginale protokołu kontroli znajdującego się w aktach kontroli.

Rozdział 8.

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 kierownika podmiotu 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 kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

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. Kierownik podmiotu kontrolowanego 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 kontrolera 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.

9. W celu podjęcia dalszych czynności oraz nadzoru w zakresie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości kontroler na wniosek Wójta Gminy sporządza kserokopię wystąpienia pokontrolnego, która jest przekazywana w przypadku jednostek oświatowych Dyrektorowi GZOF Gorzyce. Kserokopia wystąpienia pokontrolnego powinna zawierać adnotację "zgodne z oryginałem", datę sporządzenia kserokopii oraz podpis kontrolera. Dyrektor GZOF Gorzyce potwierdza odbiór kserokopii wystąpienia pokontrolnego na oryginale wystąpienia pokontrolnego znajdującego się w aktach kontroli.

10. Na wniosek Wójta Gminy kontroler sporządza kserokopię odpowiedzi na wystąpienia lub zalecenia pokontrolne, którą Wójt Gminy przekazuje w przypadku jednostek oświatowych Dyrektorowi GZOF Gorzyce. Kserokopia odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne powinna zawierać adnotację "zgodne z oryginałem", datę sporządzenia kserokopii oraz podpis kontrolera. Dyrektor GZOF Gorzyce potwierdza odbiór kserokopii odpowiedzi na wystąpienia lub zalecenia pokontrolne na oryginale odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, które znajdują się w aktach kontroli.

Rozdział 9. 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 kierownika podmiotu kontrolowanego,
- 7) protokoły,
- 8) notatki służbowe,
- 9) protokół z kontroli,
- 10) zastrzeżenia i uwagi składane przez kierownika podmiotu kontrolowanego,
- 11) wystąpienie pokontrolne,
- 12) odpowiedź na wystąpienie pokontrolne,
- 13) dokumentację z czynności sprawdzających.

5. Akta kontroli gromadzone i przechowywane są w Urzędzie Gminy w Gorzycach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.

6. Kontroler w terminie 14 dni od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego sporządza informację pokontrolną (wg wzoru stanowiącego załącznik), która podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Kontrolowane jednostki organizacyjne zobowiązane są do udostępniania informacji publicznej w zakresie dokumentacji pokontrolnej przy zastosowaniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 10. KONTROLA W TRYBIE UPROSZCZONYM

§ 20. 1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych Wójt Gminy może zlecić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym.

2. Kontrola w trybie uproszczonym może być przeprowadzona w szczególności w razie potrzeby:

- 1) sporządzenia informacji dla kierownika jednostki kontrolującej,
- 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach,
- 3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych,
- 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej (rozdział 2 § 4.4).

3. Do postępowania, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie przepisy niniejszego zarządzenia dotyczące kontroli w trybie zwykłym (rozdział 3-6) za wyjątkiem § 6 ust. 1-6 oraz przepisów dotyczących programu kontroli i sporządzania protokołów i wystąpień pokontrolnych.

4. Kontrola w trybie uproszczonym może być prowadzona bez obowiązku wcześniejszego powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli.

5. Z uproszczonego postępowania kontrolnego w terminie 30 dni od jego zakończenia sporządza się sprawozdanie z kontroli, do którego dołącza się dowody związane z jego treścią.

6. Sprawozdanie zawiera:

- 1) nazwa podmiotu kontrolowanego,
- 2) imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach,
- 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 i okresu objętego kontrolą,
- 5) opis ustalonego stanu faktycznego,
- 6) wnioski lub podsumowanie kontroli,
- 7) w razie potrzeby - zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

7. Sprawozdanie po podpisaniu przez kontrolera jest doręczane kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz Wójtowi Gminy.

8. Strony sprawozdania powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolera oraz kierownika podmiotu kontrolowanego.

9. Sprawozdanie sporządza się w 2 egzemplarzach (jednostka kontrolowana, akta kontroli).

10. Podpisanie sprawozdania jest równoznaczne z jego przyjęciem przez kontrolowanego.

11. W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania, kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo przedstawić do niego stanowisko, co nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli.

§ 21. W przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową, kontrolę w dalszej części przeprowadza się w trybie zwykłym i sporządza się protokół z kontroli.

Rozdział 11.

MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ POKONTROLNYCH

§ 22. 1. Celem monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych jest sprawdzenie w jakim stopniu zalecenia / wnioski pokontrolne zostały wykonane lub na jakim etapie jest proces wdrażania zmian służących poprawie działania kontrolowanej jednostki.

2. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych służy:

- 1) zwiększeniu skuteczności kontroli,
- 2) dostarczeniu Wójtowi Gminy dodatkowych informacji na temat kontrolowanych jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostki urząd gminy, które mogą mieć wpływ na podejmowane decyzje,
- 3) poprawie działania kontrolowanych jednostek.

3. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych odbywa się w oparciu o:
 - 1) informacje dotyczące sposobu lub braku realizacji zaleceń pokontrolnych, uzyskane po zakończeniu kontroli,
 - 2) pisemne informacje, sprawozdania, dokumenty z realizacji zaleceń pokontrolnych, sporządzane przez jednostki organizacyjne na wniosek kontrolera,
 - 3) kontrole sprawdzające mające na celu ustalenie, jakie kroki zostały podjęte przez jednostkę kontrolowaną w celu poprawy osiąganych wyników i jakie zalecenia zostały przez nią wdrożone.
4. Proces monitorowania ma charakter ciągły, aż do momentu uzyskania potwierdzenia wdrożenia działań naprawczych.
5. Wyniki monitoringu przedstawiane są Wójtowi Gminy w formie informacji co najmniej raz w roku.

Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. 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.

§ 24. 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. Do notatki dołącza się listę obecności. Kopię notatki przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

§ 25. Rozstrzygnięcie w sprawach stosowania niniejszej procedury należy do Wójta Gminy.

Załącznik do Załącznika Nr 2

Informacja	pokontrolna do BIP
Jednostka kontrolowana (nazwa, adres)	
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki	
Data i nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	
Termin przeprowadzenia kontroli	
Przedmiotowy zakres kontroli	
Okres objęty kontrolą	
Rodzaj dokumentu pokontrolnego	Protokół kontroli nr z dnia
Wyniki czynności kontrolnych	Stwierdzono / Nie stwierdzono * nieprawidłowości / uchybienia *
Wnioski i zalecenia pokontrolne w sprawie stwierdzonych nieprawidłowości / uchybień *	
Uwagi	

* Niepotrzebne skreślić

Gorzyce, dnia

Kontrolujący

.....

Zatwierdzający do publikacji

.....