

ZARZĄDZENIE NR 20/2011  
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 27 stycznia 2011 r.

**w sprawie ogólnej organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Walim**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. 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 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz biorąc pod uwagę Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustalić organizację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Walim, określoną w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zasady wykonywania kontroli instytucjonalnej określają procedury kontrolne związane z zasadami, sposobem i trybem przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Gminy Walim i Skarbnikowi Gminy Walim.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

**ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W URZĘDZIE GMINY WALIM**

**§ 1**

Ilekcroć w niniejszym załączniku jest mowa o:

1. Gminie, rozumie się przez to: Gminę WALIM,
2. Urzędzie, rozumie się przez to: Urząd Gminy w Walimiu,
3. Wólcie Gminy, rozumie się przez to: Wólcja Gminy Walim,
4. Kierownictwie urzędz, rozumie się przez to: Wólcja Gminy Walim, Zastępcę Wólcja Gminy Walim, Sekretarza Gminy Walim, Skarbnika Gminy Walim,
5. Kierownikz, rozumie się przez to: Kierownikóv Referatóv oraz Kierownikóv jednostek organizacyjnych Gminy,
6. Regulaminie, rozumie się przez to: Regulamin Organizacyjny Urzędz Gminy Walim,
7. Komórkach organizacyjnych, rozumie się przez to wyodrębniony element struktury urzędz, realizujący zadania określone w regulaminie,
8. Pracownikach urzędz, rozumie się przez to: wszystkich pracowników urzędz,
9. Jednostkach organizacyjnych, rozumie się przez to gminne jednostki organizacyjne,
10. Kontroli zarzadczej, rozumie się przez to: ogólc działóv podejmowanych dla zapewnienia realizacji celóv i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
11. Procedurach, rozumie się przez to: wprowadzone przez kierownictwo urzędz pisemne instrukcje, regulaminy i inne uregulowania, którzych 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 urzędzowych,
12. Ustawie o finansach publicznych, rozumie się przez to: ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).

## § 2

1. Zarządzenie określa ogólną organizację systemu kontroli zarządczej, zasady jego projektowania i 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 prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, błędu czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk.

## § 3

Celem kontroli zarządczej jest realizacja zadań wynikających z art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych poprzez:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie 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, a więc:
  - a/ w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b/ w sposób 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 dostarczenie osobom zarządzającym informacjami niezbędnymi 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 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 zarządzania urzędem. Kierownictwo urzędu tworzy system kontroli zarządczej oraz ponosi odpowiedzialność za przydatność i skuteczność jego struktur. Zapewnia jego odpowiednią strukturę oraz ciągłe jej weryfikowanie, usprawnianie i doskonalenie.
2. Na system kontroli zarządczej składa się między innymi:
  - 1) kontrola funkcjonalna – realizowana przez kierownictwo wobec podwładnych, która odbywa się na bieżąco, w toku zarządzania, przy zastosowaniu dostępnych procedur i mechanizmów,
  - 2) kontrola instytucjonalna – realizowana wobec wszystkich komórek organizacyjnych,
  - 3) samokontrola,
  - 4) kontrola wstępna – realizowana przez Skarbnika Gminy i osoby upoważnione przez Wójta Gminy, zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych i obowiązującymi w urzędzie procedurami,

## **§ 8**

1. Pracownicy urzędu 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. Kierownicy zobowiązani są do pełnienia kontroli funkcjonalnej stosownie do zadań ustalonych w regulaminie.

3. 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.

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

## **§ 9**

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 wykorzystywanie i ochronę zasobów.

## **§ 10**

1. Za funkcjonowanie, sprawność i efektywność systemów kontroli w urzędzie odpowiada Wójt Gminy.
2. Za funkcjonowanie, sprawność i efektywność systemów kontroli w jednostkach organizacyjnych odpowiada Kierownik danej jednostki organizacyjnej.

## **§ 11**

Działalność kontrolna wykonywana jest przez porównywanie stanów faktycznych z postulowanymi lub pożądanymi, to jest wyznaczonymi przez obowiązujące unormowania (normy prawne, organizacyjne, ekonomiczne i finansowe) oraz decyzje wynikające z zarządzania lub wyznaczenia wywodzące się z ogólnych zasad wiedzy, w tym zasad racjonalnego i efektywnego działania.

## § 12

Przeprowadzane badania i analizy kontrole 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 w urzędzie przepływów informacji.
2. Wszyscy pracownicy, zwłaszcza kierownicy, zobowiązani są do bieżącego wykorzystania 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:
  - pośrednio – poprzez wykorzystanie źródeł informacji zawartych w stosowanych systemach obiegu dokumentów, ewidencji finansowo – księgowej, inwentaryzacji, analiz ekonomicznych, sprawozdawczości, itp.,
  - 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 kontroli – odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo – kontrolnych w urzędzie – 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 § 11.
2. 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:
  - zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
  - odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego,
  - przełożony, który został poinformowany o faktach jak wyżej, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.

## **§ 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 urzędu.

## **§ 18**

1. 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.
3. Kontrolę następczą sprawuje przede wszystkim stanowisko ds. planowania budżetu i kontroli, a także pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu funkcji kierowniczej,

## **§ 19**

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



## **PROCEDURY KONTROLNE ZWIĄZANE Z ZASADAMI, SPOSOBEM I TRYBEM PRZEPROWADZANIA KONTROLI ORAZ POSTĘPOWANIA POKONTROLNEGO**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Ilekcroć w niniejszym załączniku jest mowa o:

1. kontroli, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex-post,
2. kontrolerze (kontrolującym), należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do kontroli,
3. podmiocie kontrolowanym, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Walim lub gminną jednostkę organizacyjną, w której przeprowadza się wewnętrzną kontrolę ex-post,
4. kierownikowi podmiotu kontrolowanego, należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, bądź osobę, której powierzono kierowanie komórką lub jednostką,
5. ustawie o finansach publicznych, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm. ).

#### **§ 2**

Kontrola w oparciu o posiadane zasoby materialne, ludzkie i finansowe jakimi dysponuje kontrolowana jednostka ma na celu:

1. zbadanie skuteczności działań zmierzających do osiągnięcia określonych celów jednostki;
2. zbadanie poziomu gospodarności i efektywności działania jednostki;
3. przedstawienie Wójtowi Gminy wyników kontroli i wniosków pokontrolnych celem podjęcia działań naprawczych.

#### **§ 3**

Za prawidłowość realizację zadań kontroli oraz za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Wójt Gminy.

## FORMA I ZAKRES KONTROLI

### § 4

1. Kontrola może być przeprowadzona jako:
  - a) kompleksowa – obejmuje całość lub obszerną część działalności kontrolowanej jednostki (komórki);
  - b) problemowa – obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki;
  - c) doraźna – mająca charakter interwencyjny, wynikająca z potrzeby zbadania wybranej operacji lub czynności;
  - d) sprawdzająca – mająca na celu ustalenie czy wnioski i zalecenia z poprzedniej kontroli zostały zrealizowane.
2. Wybór rodzaju kontroli na etapie planowania jest uzasadniony od potrzeb, z wyjątkiem kontroli doraźnych, których nie obejmują okresowe plany, a ich podjęcie uzależnione jest od okoliczności i potrzeb, których nie można przewidzieć przy tworzeniu planu.

### § 5

Kontrola obejmuje:

1. Badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, a w szczególności w zakresie:
  - wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi procedurami wewnętrznymi ;
  - sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy;
  - przestrzegania przyjętych procedur wewnętrznych , w tym wydatkowania środków publicznych , wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań;
  - przestrzegania zasad etyki zawodowej , bezstronności i obiektywizmu działania pracowników.
2. Wskazanie nieprawidłowości i analiza przyczyn ich powstania.
3. Wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia.
4. Przedstawianie Wójtowi Gminy 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.

## **TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

### **§ 6**

1. Zadania kontrolne w postaci kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających realizowane są w oparciu o plan kontroli zatwierdzony przez Wójta Gminy.

2. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Wójta Gminy poza planem kontroli.

### **§ 7**

1. Plan kontroli przedkładany jest do zatwierdzenia Wójtowi Gminy w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

2. Plan kontroli określa się w szczególności:

- a) rodzaj kontroli,
- b) jednostkę kontrolowaną,
- c) przedmiot kontroli,
- d) termin kontroli.

3. Wójt Gminy może wprowadzić zmiany w planie kontroli i decyduje o sposobie (kolejności) jego realizacji.

### **§ 8**

Do przeprowadzania kontroli instytucjonalnej wymagane jest zarządzenie Wójta Gminy, które określa:

- a) nazwę kontrolowanej jednostki,
- b) rodzaj kontroli,
- c) zakres i tematykę kontroli,
- d) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- e) okres obejmujący kontrolę,
- f) osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli (kontrolera).

## **§ 9**

1. Kontrola może być prowadzona w oparciu o program kontroli lub udzielone przez Wójta Gminy wytyczne dotyczące przedmiotu kontroli (w formie pisemnej lub ustnej).

2. W programie kontroli zamieszcza się w szczególności:

- a) wstępne informacje o jednostce kontrolowanej,
- b) termin poprzedniej kontroli i stwierdzone najważniejsze nieprawidłowości,
- c) cel kontroli,
- d) tematykę kontroli, czy szczegółowe określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- e) wskazówki metodyczne, określające m. in. okres objęty kontrolą i rodzaje dowodów, w oparciu o które należy dokonać ustaleń kontroli

3. Program kontroli przedstawiany jest do zatwierdzenia Wójtowi Gminy, który może wprowadzić zmiany do programu.

## **§ 10**

Wójt Gminy w uzasadnionych przypadkach może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę. W takim przypadku Wójt Gminy wydaje stosowne zarządzenie określające też zmianę.

## **§ 11**

Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień lub działań wymagających wiadomości specjalnych, Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego powołuje biegłego lub specjalistę, określając przedmiot i zakres jego badań oraz termin wydania opinii.

## **§ 12**

Przed rozpoczęciem kontroli, pracownik wskazany do przeprowadzenia kontroli, zawiadamia (telefonicznie bądź na piśmie) kierownika jednostki kontrolowanej o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie kierownika i głównego księgowego jednostki do obecności w trakcie kontroli i przygotowania wskazanych dokumentów.

## **§ 13**

1. Kontrolę można przeprowadzać w siedzibie jednostki kontrolowanej, w siedzibie jednostki prowadzącej obsługę finansowo-księgową lub w miejscu pracy osoby kontrolującej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, poprzez:

- a) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- b) udostępnianie żądanych dokumentów,
- c) umożliwienie swobodnego poruszania się na terenie jednostki w celu dokonania oględzin,
- d) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień (ustnych bądź pisemnych).

#### **§ 14**

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli w razie stwierdzenia przyczyn mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

2. O przyczynach wyłączenia kontrolujący lub osoba zainteresowana zawiadamia zarządzającego kontrolę, który rozstrzyga co do wyłączenia.

#### **§ 15**

1. Kontrolujący może w toku kontroli informować kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach i nieprawidłowościach w jej działalności, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia przez niego środków zaradczych i usprawniających.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie poinformować kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających i naprawczych.

#### **§ 16**

1. W razie ujawnienia w toku kontroli faktów i okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący zawiadamia o tym fakcie Wójta Gminy.

2. Kontrolujący zabezpiecza zebrane w tej sprawie materiały dowodowe.

3. Wójt Gminy podejmuje decyzję o powiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw lub skierowania sprawy do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

### **DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU KONTROLI**

#### **§ 17**

1. Ustalanie faktów kontrolnych odbywa się na podstawie dowodów.

2. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych i specjalistów, szkice, zdjęcia fotograficzne, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia itp.

3. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu z kontroli, z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem.

4. Zgodność kserokopii z oryginałem lub odpisu dokumentu potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej, pracownik sporządzający kopię (odpis) lub kontrolujący.

5. Przy oględzinach i kontroli magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności, niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie, a w razie jej nieobecności, osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.

## **§ 18**

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia, kontrolujący w terminie 30 dni od daty jej zakończenia, opisuje w protokole z kontroli.

2. Protokół ten powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej jednostki,
- b) imię i nazwisko kierownika jednostki,
- c) imię i nazwisko oraz stanowisko kontrolującego,
- d) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- e) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości z uwzględnieniem, w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- g) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli,
- h) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
- i) spis załączników, w tym wykaz dowodów,
- j) datę i miejsce podpisania protokołu,
- k) podpisy: kontrolującego, kierownika jednostki i głównego księgowego, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

## **§ 19**

1. Egzemplarz podpisanego protokołu przeprowadzonej kontroli kontrolujący przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Na dowód akceptacji i zapoznania się z treścią przedłożonego protokołu, Wójt Gminy zatwierdza go swoim podpisem.

3. Po zapoznaniu się z treścią protokołu, Wójt Gminy podejmuje decyzję o ewentualnym zwołaniu narady pokontrolnej i ustala, kto ma w niej uczestniczyć.

4. Celem narady pokontrolnej jest omówienie istotnych nieprawidłowości i uchybień, opisanych w protokole oraz wypracowanie sposobu ich usunięcia.

## **§ 20**

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli znaczących nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przygotowuje wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie to podpisuje Wójt Gminy.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz termin ich realizacji.

3. Wystąpienie pokontrolne kierowane jest do kierownika kontrolowanej jednostki, który w terminie ustalonym w wystąpieniu zawiadamia Wójta Gminy o realizacji poszczególnych zaleceń. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje przyczyny ich niewykonania.

## **§ 21**

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z § 16 ust. 3 Wójt Gminy podejmuje decyzję o sporządzeniu (bądź nie) zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu.

2. Zawiadomienie to przygotowuje kontrolujący przy współpracy z Radcą Prawnym.

## **§ 22**

1. Kontrolujący sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzenia wszystkich kontroli, które przedkłada Wójtowi Gminy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie zawiera zwięzłe informacje o:

- a) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i przedmiotu kontroli;
- b) stwierdzonych nieprawidłowościach;
- c) liczbie zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
- d) sposobie wykonania wniosków i zaleceń.

## **AKTA KONTROLI**

### **§ 23**

1. Kontrolujący dokumentuje przygotowanie, przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając akta kontroli.

2. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- a) plany kontroli,
- b) programy przeprowadzonych kontroli,
- c) protokoły z kontroli,
- d) wystąpienia pokontrolne,

e) zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

3. Akta systemu kontroli są gromadzone oraz przechowywane przez kontrolera.

4. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 24**

Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, nie jest zwolniony z obowiązku potwierdzenia pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.

### **§ 25**

Rozstrzyganie w sprawach stosowania procedur należy do właściwości Wójta Gminy.