

Zarządzenie nr 250
Wójta Gminy Zarszyn
z dnia 30 lipca 2012 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)

Wójt Gminy Zarszyn zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy; Zastępcy Wójta Gminy; Sekretarzowi Gminy; Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Traci moc załącznik nr 4 Zarządzenia Nr 134/2008 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz kontroli finansowej dotyczącej gromadzenia i rozdyponowania środków publicznych w Urzędzie Gminy w Zarszynie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin Kontroli

Niniejszy Regulamin ma na celu ustalenie ram organizacyjnych dla prawidłowego i efektywnego realizowania zadań kontroli zarządczej, stanowiącej ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Regulamin uwzględnia wieloletnie doświadczenia Najwyższych Organów Kontroli, upowszechnione w przyjętych przez Międzynarodową Organizację Najwyższych Organów Kontroli (International Organization of Supreme Audit Institutions – INTOSAI) dokumentach: „Deklaracji z Limy w sprawie zasad kontroli finansów publicznych”, „Standardach kontroli” i „Europejskich wytycznych dla stosowania standardów kontroli INTOSAI”. Standardy te określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych. Na ich podstawie wydane zostały „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” określone komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84), których postanowienia również uwzględnione zostały przy opracowaniu niniejszego Regulaminu.

Kontrola zarządcza, wykonywana przez Urząd, na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu, ma usprawnić zarządzanie, poprzez dążenie do poprawy skuteczności i efektywności działania administracji. Skuteczna i efektywna realizacja zadań jako cel działania administracji możliwa jest bowiem tylko w przypadku zapewnienia właściwej jakości, poprawności, skuteczności i efektywności wykonywania czynności przez pracowników, a także właściwie sprawowanego przez bezpośrednich zwierzchników bieżącego nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań oraz przestrzeganiem obowiązujących w organizacji regulacji wewnętrznych. Tak pojmowana kontrola jest narzędziem zarządzania wykorzystywanym do uzyskania racjonalnej pewności, że cele zarządzania zostały osiągnięte, między innymi poprzez zapewnienie optymalnego gospodarowania środkami publicznymi. Racjonalne i skuteczne wykorzystanie funduszy publicznych jest jednym z zasadniczych warunków właściwego gospodarowania finansami publicznymi i skuteczności decyzji kompetentnych władz. Instytucja kontroli jest nieodłączną częścią administrowania finansami publicznymi. Kontrola stanowi niezbędną część systemu, którego zadaniem jest ujawnianie odchyleń od przyjętych norm, zagrożeń, nieprawidłowości w taki sposób, aby w poszczególnych sprawach można było podjąć działania korygujące, wskazać osoby winne naruszeń i podjąć kroki mające na celu zapobieganie zjawiskom niepożądanym w zarządzaniu majątkiem i środkami publicznymi w przyszłości.

Celem każdej przeprowadzonej kontroli winno być uzyskanie maksymalnego stopnia pewności, co do tego, czy jednostka kontrolowana wypełniła swoje obowiązki z punktu widzenia zasady rozliczalności publicznej.

Biorąc powyższe pod uwagę, stanowi się, co następuje.

Rozdział I

Ogólne zasady organizacji kontroli

§ 1

- 1 Kontrola zarządcza wykonywana przez Urząd, zwana dalej "kontrolą", stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 2 Kontrola obejmuje czynności, których celem jest porównanie stanu faktycznego występującego w badanym obszarze w jednostce kontrolowanej, ze stanem wymaganym przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi, ustalenie przyczyn powstania nieprawidłowości, a także wskazanie osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Dotyczy ona sprawdzenia prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez referaty Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne.
- 3 Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności kontrolowanej jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów,
 - 4) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 6) prawidłowego zarządzania ryzykiem.
- 4 **Kontrola przeprowadzana jest pod względem** legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
- 5 **Kontrola pod względem legalności** oznacza badanie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa powszechnie obowiązującego (Konstytucja, ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe, rozporządzenia, akty prawa miejscowego), aktami stanowienia prawa o charakterze wewnętrznym, wiążącymi jedynie podporządkowane organy i jednostki organizacyjne oraz kształtującymi ich sytuację prawną, a także określającymi zadania i kompetencje zatrudnionych pracowników, jak również umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami (np. wyrokami, postanowieniami, uchwałami) podjętymi przez uprawnione podmioty.
- 6 **Kontrola pod względem gospodarności** oznacza badanie zgodności działalności kontrolowanej jednostki z zasadami efektywnego gospodarowania, tj.:
 - 1) czy oszczędnie wykorzystywano środki finansowe,
 - 2) czy zachowane zostały właściwe relacje nakładów do efektów (czy wynik działalności w warunkach ekonomiczno – organizacyjnych, w jakich działała w badanym okresie kontrolowana jednostka, można było osiągnąć mniejszym nakładem środków lub czy zastosowanymi środkami można było osiągnąć lepszy wynik),

- 3) w razie stwierdzenia szkody – czy wykorzystano możliwości zapobieżenia lub ograniczenia wielkości zaistniałych szkód, w szczególności, czy nie przekroczono granic dopuszczalnego ryzyka.

7. Kontrola pod względem celowości oznacza badanie, czy:

- 1) działania podejmowane przez kontrolowaną jednostkę były zgodne z celami określonymi dla tej jednostki w przepisach prawa regulujących funkcjonowanie jednostki, w akcie kreującym jednostkę, statucie itp.,
- 2) zastosowano najlepsze, a przynajmniej odpowiednie środki dla osiągnięcia założonych celów,
- 3) założone cele zostały osiągnięte, a jeśli nie, to z jakich przyczyn.

8. Kontrola pod względem rzetelności oznacza badanie, czy:

- 1) pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność w kontrolowanej jednostce wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
- 2) zobowiązania danej jednostki były wykonywane zgodnie z ich treścią,
- 3) określone działania zostały udokumentowane zgodnie ze stanem faktycznym,
- 4) należyta staranność, wymieniona w pkt 1, oznacza staranność ogólnie wymaganą w stosunkach danego rodzaju, z uwzględnieniem faktu prowadzonej działalności instytucjonalnej, to jest obejmuje także znajomość obowiązującego prawa oraz następstw z niego wynikających w zakresie prowadzonej działalności publicznej lub wykonywania zadań publicznych.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Zarszynie ,
- 2) referatach – rozumie się przez to referaty Urzędu i równorzędne im komórki organizacyjne Urzędu ,
- 3) jednostkach kontroli - rozumie się przez to osobę zatrudnioną do realizacji kontroli wyznaczonych przez Wójta Gminy ,
- 4) kontrolującym – rozumie się przez to osobę wykonującą lub nadzorującą czynności kontrolne,
- 5) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to Urząd (podlegający kontroli wewnętrznej), samorządową jednostkę organizacyjną oraz inny podmiot, podlegający kontroli Urzędu Gminy na mocy przepisów prawa,
- 6) jednostkach organizacyjnych - rozumie się przez to, inne niż Urząd, gminne jednostki organizacyjne,
- 7) podmiotach – rozumie się przez to osoby fizyczne, osoby prawne lub inne, nie będące gminnymi jednostkami organizacyjnymi, które są kontrolowane przez jednostki kontroli .

-

§ 3

Standardy kontroli, o których mowa w preambule Regulaminu, dostępne są na stronach internetowych następujących instytucji:

„Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” określone komunikatem Nr

23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84) – zamieszczone na stronie Ministerstwa Finansów – <http://www.mf.gov.pl> – bip – publikacje – Dzienniki Urzędowe Ministra Finansów – 2009,

- przyjęte przez Międzynarodową Organizację Najwyższych Organów Kontroli (International Organization of Supreme Audit Institutions – INTOSAI) następujące dokumenty:

„Deklaracja z Limy w sprawie zasad kontroli finansów publicznych”, „Standardy kontroli”

i „Europejskie wytyczne dla stosowania standardów kontroli INTOSAI” - zamieszczone na stronie Najwyższej Izby Kontroli – <http://www.nik.gov.pl> – kontakty z zagranicą – INTOSAI i pobranie dokumentów poprzez stronę dotyczącą informacji o INTOSAI.

§ 4

Do przeprowadzania kontroli zobowiązane są wszystkie jednostki kontroli i przeprowadza się ją w sposób umożliwiający:

- 1) uzyskanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
- 2) zapobieganie zjawiskom niepożądanym w działalności jednostek,
- 3) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich niezwłoczne usunięcie.

§ 5

1 System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną - przeprowadzaną w podmiotach nie wchodzących w skład struktury organizacyjnej Urzędu, a na których kontrolowanie przez Urząd zezwalają przepisy prawa,
- 2) kontrolę wewnętrzną – przeprowadzaną w Urzędzie.

2 Kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) pracownicy poszczególnych referatów oraz odpowiednich komórek organizacyjnych w zakresie ich zadań oraz uprawnień.
- 2) osoba zatrudniona do wykonania czynności kontrolnych w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy.

§ 6

1. Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dzielą się na :

- 1) planowe – ujęte w rocznym planie kontroli wykonywanej przez Urząd, zatwierdzonym Wójta,
- 2) doraźne - przeprowadzane na podstawie decyzji Wójta Gminy .

2. Ze względu na zakres merytoryczny, kontrole dzielą się na:

- 1) kompleksowe – obejmujące cały zakres działalności poszczególnych referatów Urzędu, jednostki organizacyjnej albo podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące ściśle określoną część działalności poszczególnych referatów Urzędu, stanowisk samodzielnych, gminnej samorządowej jednostki organizacyjnej albo podmiotu,
- 3) sprawdzające – sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych Wójta, wydanych w wyniku wcześniej przeprowadzonych kontroli, wymienionych w punktach 1 i 2.

§ 7

1. Działania kontrolne są prowadzone w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania, należytego wykorzystania aparatu kontroli, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także unikania zbędnych kontroli.
2. Koordynację sprawują:
 - Wójt
 - Zastępca Wójta
 - Sekretarz Gminy
 - Skarbnik Gminy
3. Koordynacja polega w szczególności na:
 - 1) ustalaniu kierunków kontroli,
 - 2) opiniowaniu rocznego planu kontroli i jego zmiany,
 - 3) zharmonizowaniu realizacji planu kontroli w czasie i układzie terytorialnym,
 - 4) doborze właściwych form i metod kontroli,
 - 5) prawidłowym wykorzystaniu wyników pokontrolnych,
 - 6) ocenie skuteczności działań kontrolnych.

Rozdział II

Kontrola zewnętrzna

§ 8

Działalność każdej jednostki organizacyjnej oraz podmiotu jest poddawana kontroli zewnętrznej.

§ 9

1. Jednostki organizacyjne powinny być poddawane kontroli zewnętrznej kompleksowej nie rzadziej niż raz na 4 lata. Od zasady tej można odstąpić, jeżeli kontrole zewnętrzne problemowe i doraźne, przeprowadzone w jednostce organizacyjnej w ciągu 3 lat przez wszystkie jednostki kontroli, objęły łącznie całą działalność danej jednostki organizacyjnej.
2. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej określają przepisy ustaw i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, regulujące działalność kontrolowanych jednostek organizacyjnych.
3. Jednostki kontroli w toku przeprowadzania kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych powinny badać w szczególności:
 - 1) zgodność działalności jednostek z obowiązującym prawem,
 - 2) zgodność działalności jednostek z uchwałami Rady Gminy,
 - 3) wykonywanie szczególnych zadań nałożonych na jednostki w ramach umów publicznoprawnych (porozumień) i cywilnoprawnych,
 - 4) gospodarkę finansowo-księgową,
 - 5) gospodarkę mieniem i jego ochronę.

W zależności od potrzeb można zmniejszyć lub rozszerzyć zakres kontroli, który ustala Wójt Gminy a w zakresie finansowym Skarbnik Gminy

§ 10

1. Kontrola zewnętrzna podmiotów jest przeprowadzana w szczególności w celu sprawdzenia:

- 1) prawidłowości realizacji przez podmioty umów cywilnoprawnych albo porozumień, łączących je z Gminą ,
 - 2) prawidłowości wykorzystania środków finansowych otrzymanych od Gminy w ramach dotacji,
 - 3) wykonywania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych wydanych przez organy Gminy,
 - 4) innych spraw zaleconych przez Wójta bądź wynikających z przepisów prawa.
- 2 Kontrolę zewnętrzną podmiotów przeprowadza osoba wyznaczona przez Wójta Gminy, a w zakresie spraw finansowych zaopiniowana przez Skarbnika Gminy .

§ 11

Skarbnik lub Sekretarz Gminy ustalają zakres kontroli zewnętrznej w „tezach kontroli” oraz odpowiedzialni są za właściwy dobór pracowników do jej przeprowadzenia, a także za prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli.

§ 12

Osoby podane w paragrafie powyższym wyznaczają osobę odpowiedzialną za zadania w zakresie kontroli wewnętrznych realizowanych przez Urząd oraz w zależności od potrzeb mogą powołać w urzędzie komórkę organizacyjną wykonującą zadania z zakresu kontroli zewnętrznej. Zadania kontrolne wykonywane przez pracowników powinny być przez Wójta określone w zakresie czynności osoby .

Rozdział III **Kontrola wewnętrzna**

§ 13

- 1 Kontrola wewnętrzna wykonywana jest jako:
 - 1) kontrola instytucjonalna,
 - 2) kontrola funkcjonalna.
- 2 Celem wewnętrznej kontroli instytucjonalnej jest zarówno ocena wykonywania zadań przez jednostki kontrolowane, jak też ocena działania systemu kontroli funkcjonalnej w jednostkach kontrolowanych.
- 3 Wewnętrzna kontrola instytucjonalna jest narzędziem zarządzania Urzędem, wykorzystywanym do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że Urząd funkcjonuje zgodnie z obowiązującym prawem i realizuje wytyczone cele, a system kontroli funkcjonalnej Urzędu spełnia swe zadania.
- 4 Wewnętrzna kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na ich stanowiskach pracy oraz przez ich przełożonych w zakresie jakości i poprawności wykonywania zadań przez pracowników.
- 5 Za prawidłowe działanie systemu wewnętrznej kontroli funkcjonalnej odpowiedzialny jest każdy kierownik referatu w powierzonym mu zakresie działania.
- 6 Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników w ramach wewnętrznej kontroli funkcjonalnej, powinny być określone przez Wójta w zakresach czynności

pracowników. Z chwila nadania ogólnych zasad regulaminowych dotyczą one wszystkich pracowników

Rozdział IV Planowanie kontroli

§ 14

Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy przygotowują projekt rocznego planu kontroli, do wykonania przez wyznaczone osoby oraz przekazują go w celu uzgodnienia i zatwierdzenia przez Wójta gminy w terminie do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego dany rok kalendarzowy.

§ 15

Uzgodnione propozycji do planu kontroli, o których mowa w § 14, Sekretarz sporządza projekt rocznego Planu kontroli wykonywanej przez Urząd, który przekazuje Wójtowi w celu jego zatwierdzenia.

§ 16

- 1 Zatwierdzony przez Wójta Gminy roczny Plan kontroli wykonywanej przez Urząd jest podstawą do przeprowadzania kontroli planowych.
- 2 Wykonanie rocznego planu kontroli, o którym mowa w ust. 1, jest monitorowane przez wyznaczone osoby .
- 3 W uzasadnionych przypadkach (w zależności od potrzeb kierownika jednostki) plan kontroli zmieniany jest w ciągu roku.
- 4 Do procedury zmiany planu kontroli mają zastosowanie odpowiednie przepisy niniejszego Regulaminu, dotyczące opracowania i zatwierdzenia rocznego planu kontroli.

Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V Sprawozdawczość z przeprowadzonych kontroli

§ 17

- 1 Wójt w trakcie roku ocenia funkcjonowanie systemu kontroli.
- 2 Sprawozdanie z wykonania planu kontroli - roczne, właściwe osoby przekazują w terminie do 31 marca roku następnego.
- 3 Na podstawie sprawozdania Sekretarz Gminy przygotowuje dla Wójta Gminy informację roczną, o przeprowadzonych przez Urząd kontrolach wewnętrznych, zewnętrznych i ich wynikach, oraz o kontrolach przeprowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli.

Rozdział VI Tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.

§ 18

- 1 Zarządzającym kontrolę zewnętrzną lub wewnętrzną, zwaną dalej w odpowiednich przypadkach i liczbie „kontrolą” oraz sprawującym ogólny nadzór nad jej przeprowadzeniem jest: Wójt ; Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w obszarze swojej działalności .
- 2 Wójt może upoważnić osobę Skarbnika Gminy do zarządzania kontrolą, określenia jej szczegółowej tematyki oraz nadzoru nad jej przeprowadzeniem.

§ 19

- 1 Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę, tj. Wójta Gminy z podaniem dokumentu kontrolującego tj. dowodu osobistego. Kontrolujący okazuje dowód osobisty przy rozpoczęciu czynności kontrolnych.
- 2 Do przeprowadzania kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako informacja niejawną konieczne jest posiadanie odrębnego upoważnienia.
- 3 Jeżeli w trakcie przeprowadzania kontroli planowej zaistnieje konieczność rozszerzenia zakresu kontroli, zmiana taka wymaga rozszerzenia zakresu kontroli określonego w upoważnieniu, natomiast nie jest konieczne wprowadzenie zmian w rocznym planie kontroli.

Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

(jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego określają inny wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, aniżeli załączniki Nr 2 do Regulaminu, to stosuje się wzór upoważnienia określony tymi przepisami).

§ 20

1. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy, Wójt lub Skarbnik Gminy wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.
2. W wypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji do kontroli określonych zagadnień, Wójt po uprzedniej analizie może powołać rzeczoznawcę.

§ 21

- 1 Pracownik przeprowadzający kontrolę podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, na pisemny wniosek złożony do Kierownika jednostki, który delegował pracownika do kontroli, jeżeli wyniki kontroli mógłby oddziaływać na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia osoby kontrolującej trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
- 2 Osoba przeprowadzająca kontrolę może być wyłączona z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
- 3 Do czasu podjęcia decyzji, o którym mowa w punkcie 1, decyzji o wyłączeniu kontrolującego z postępowania kontrolnego, kontrolujący podejmuje jedynie czynności nie cierpiące zwłoki.

§ 22

Postępowanie kontrolne prowadzi się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania przez nią zadań. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy jednostki lub w dni wolne od pracy, kierownik kontrolowanej jednostki wydaje, na wniosek kontrolującego, niezbędne polecenia.

§ 23

- 1 Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, o których mowa w § 19, bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej, jeżeli przewiduje ją wewnętrzny regulamin jednostki kontrolowanej.
- 2 Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, o postępowaniu z informacjami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową oraz przepisom obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 24

Przed rozpoczęciem kontroli, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i przedmiocie kontroli, telefonicznie lub pisemnie bądź w sposób określony przepisami prawa powszechnie obowiązującego, dotyczącymi kontrolowanego zakresu.

Wzór zawiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej o wszczęciu kontroli stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 25

Kierownik kontrolowanej jednostki winien zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) przydzielić na czas trwania kontroli, w miarę możliwości, oddzielne pomieszczenie do pracy z odpowiednim wyposażeniem,
- 2) terminowo przedstawiać kontrolującym żądane dokumenty i materiały oraz umożliwić dostęp do informacji w badanym zakresie, zawartych w komputerowych bazach danych,
- 3) udostępnić odpowiednie urządzenia techniczne.
- 4) udzielać ustnych lub pisemnych wyjaśnień w terminach wskazanych przez kontrolującego
- 5) sporządzać zestawienia i informacje na wniosek kontrolującego.

Rozdział VII

Zadania pracownika wykonującego czynności kontrolne

§ 26

- 1 Pracownik wykonujący czynności kontrolne, w szczególności:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego, określonymi w niniejszym Regulaminie, zakresem określonym dla każdej kontroli w „Tezach kontroli”, zaleceniami i wskazówkami otrzymanymi przed rozpoczęciem kontroli,
- 2) efektywnie wykorzystuje czas wyznaczony na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie, w okresie wyznaczonym lub uzgodnionym .
- 3) dokonuje obiektywnie ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
- 4) w razie stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie, ustala przyczyny ich powstania, skalę, proporcje i tendencje występowania nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 5) terminowo sporządza dokumenty pokontrolne, określone w niniejszym Regulaminie, a w szczególności protokół kontroli, projekt wystąpienia pokontrolnego i inne pisma związane z kontrolą,
- 6) rozpatruje zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokóle kontroli, złożone przez kierownika kontrolowanej jednostki i bierze udział w postępowaniu w sprawie ich rozpatrzenia,
- 7) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego.

§ 27

Kierownik zespołu kontrolnego, każdorazowo wyznaczany przez Wójta, oprócz wykonywania zadań, o których mowa w § 26, organizuje pracę zespołu podczas kontroli oraz odpowiada za jakość kontroli, a w szczególności:

- 1 dokonuje podziału zadań pomiędzy członków zespołu i koordynuje ich działania (z dokonanego podziału pracy sporządza notatkę służbową i przedkłada swojemu zwierzchnikowi),
- 2 zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli,
- 3 rozstrzyga kwestie sporne pomiędzy członkami zespołu, a dotyczące np. dokonanych ustaleń kontrolnych, czy sposobu ich prezentacji w protokóle kontroli,
- 4 dokumenty opracowywane przez pracownika wykonującego czynności kontrolne powinny być, przed zamknięciem kolejnych etapów postępowania kontrolnego (określonych w tezach kontroli), poddane przeglądowi i ocenie przez kierownika zespołu kontrolnego, a fakt dokonania takiej weryfikacji, kierownik winien udokumentować w formie notatki służbowej. Celem weryfikacji jest uzyskanie pewności, że:
 - prawidłowo został ustalony przez kontrolujących stan faktyczny, w tym przyczyny powstania nieprawidłowości, ich zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne,
 - wszystkie oceny, uwagi zostały poparte rzetelnymi, stosownymi i racjonalnymi dowodami kontroli, które stanowią następnie podstawę do sformułowania w wystąpieniu pokontrolnym końcowych ocen, uwag i zaleceń,
 - wszystkie nieprawidłowości, błędy i niedociągnięcia w kontrolowanej działalności zostały z rozsądną pewnością właściwie rozpoznane, przeanalizowane i opisane w protokóle kontroli,
- 5 reprezentuje zespół kontrolny przed kierownikiem jednostki kontrolowanej,
- 6 zapewnia właściwą komunikację pomiędzy kontrolującymi a kontrolowanym oraz osoba zarządzającymi kontrolę .

Rozdział VIII

Postępowanie kontrolne

§ 28

Postępowanie kontrolne prowadzi się według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 29

- 1 Kontrolujący dokonuje ustaleń w zakresie kontrolowanej działalności jednostki na podstawie materiałów dowodowych zebranych w toku postępowania kontrolnego.
- 2 Dowody kontroli winny być:
 - a) rzetelne, tj. wystarczające pod względem ilościowym i właściwe dla uzyskania wyników kontroli oraz jakościowo bezstronne i wiarygodne,
 - b) stosowne, tj. związane z celem kontroli, badanymi zagadnieniami,
 - c) racjonalne (oszczędne), tj. koszt ich zebrania powinien być proporcjonalny do wyników, które kontrolujący zamierza osiągnąć.
- 3 Dokumentacja, dowody zebrane w toku kontroli powinny stanowić potwierdzenie ustaleń kontroli, w szczególności dotyczących nieprawidłowości w badanym obszarze działalności jednostki kontrolowanej.
- 4 W trakcie kontroli kontrolujący bada i ocenia wiarygodność materiałów dowodowych. W razie występowania wątpliwości, za bardziej wiarygodne uznaje się dowody pisemne lub rzeczowe, uzyskane bezpośrednio przez kontrolującego.
- 5 Do dowodów zalicza się między innymi :
 - a) dokumenty (m. in. wyciągi bankowe, faktury, korespondencja, oferty, umowy, dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, protokoły odbioru robót, dzienniki budowy, ewidencja środków trwałych, wydruki z ewidencji księgowej, sprawozdawczość, listy obecności pracowników, listy obecności i ankiety uczestników szkoleń, potwierdzone przez kontrolowanego za zgodność z oryginałem kopie dokumentów),
 - b) dowody rzeczowe i protokoły z ich pobrania,
 - c) pisemne wyniki oględzin, przedstawione w protokóle oględzin,
 - d) ustne wyjaśnienia i oświadczenia, zawarte w protokołach: przyjęcia ustnych wyjaśnień oraz przyjęcia ustnego oświadczenia,
 - e) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia pobrane przez kontrolującego w toku kontroli,
 - f) zeznania świadków,
 - g) opinie biegłych, zestawienia, obliczenia dokonane przez specjalistów, ekspertów, a także kontrolującego,
 - h) szkice i zdjęcia fotograficzne.
 - i) inne materiały uznane przez kontrolującego za ważne do rozstrzygnięcia przedmiotu sprawy,
- 6 Kontrolujący może sporządzać sam bądź w razie potrzeby żądać od kierownika kontrolowanej jednostki sporządzenia odpisów lub wyciągów z dokumentów dotyczących kontrolowanego zakresu oraz zestawień czy obliczeń. Sporządzone odpisy, wyciągi itp. winny zostać

potwierdzone przez kierownika jednostki za zgodność z danymi zawartymi w dokumentach oryginalnych (źródłowych) lub przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej jednostki, w której te dokumenty się znajdują.

§ 30

- 1 Kontrolujący zabezpiecza, w miarę potrzeby, zebrane w toku kontroli dowody niezbędne do dalszego postępowania przez:
 - a) przechowanie ich w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
 - b) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem,
 - c) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem (kserokopia pokwitowania stanowi załącznik do protokołu kontroli).

Wzór pokwitowania zabrania z jednostki kontrolowanej zabezpieczonych materiałów dowodowych stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

- 2 Z zabezpieczenia dowodów sporządza się protokół (w 2 egz.), z wyszczególnieniem wszystkich zabezpieczonych dowodów. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona (protokół z zabezpieczenia stanowi załącznik do protokołu kontroli). Wymieniona procedura ma miejsce w przypadku np. wykrycia nieprawidłowości finansowej, uzasadnionego podejrzenia o działania w wysokim stopniu uprawdopodobniające popełnienie przestępstwa (w tym przestępstwa skarbowego). O postępowaniu w przypadku wykrycia/powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, stanowi § 33 niniejszego Regulaminu.

Wzór protokołu zabezpieczenia dowodów stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

- 3 Pobrania dowodu rzeczowego kontrolujący dokonuje w obecności osób odpowiedzialnych w jednostce za kontrolowany dział lub odcinek pracy. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.
- 4 Z pobrania dowodu rzeczowego sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i pracownik kontrolowanej jednostki, uczestniczący w pobraniu.

Wzór protokołu z pobrania dowodu rzeczowego stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

5. Zwrot zabezpieczonych materiałów dowodowych następuje za pokwitowaniem.
6. O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje pisemnie kontrolujący, a w przypadku jego odmowy, decyzję taką podejmuje Wójt Gminy . W przypadku odmowy zwolnienia materiałów spod zabezpieczenia, kontrolujący przedstawia na piśmie swoje stanowisko z uzasadnieniem tej odmowy.
7. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w ust. 1 mogą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.
8. Zabezpieczone przez kontrolującego dokumenty zawierające informacje niejawne powinny być przechowywane zgodnie z przepisami o postępowaniu z informacjami niejawnymi.
9. Kontrolujący nie ma prawa, za wyjątkiem o którym mowa w ust 1, punkt 3 - do wynoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę kontrolowanej jednostki.

10. W celu prawidłowego ustalenia stanu faktycznego, kontrolujący, o ile zachodzi taka konieczność – przeprowadza oględziny zbioru dokumentacji, obiektów lub innych składników majątkowych albo oględziny przebiegu określonych czynności.
11. Przy oględzinach niezbędna jest obecność pracownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jego nieobecności kierownik jednostki bądź wskazany przez niego pracownik.
12. Z przebiegu oględzin, o których mowa w ust. 10 sporządza się protokół, który podpisuje: kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 11 (protokół oględzin stanowi załącznik do protokołu kontroli).

Wzór protokołu oględzin określa załącznik Nr 8 do Regulaminu.

13. Wyniki oględzin mogą być utrwalone ponadto w formie zdjęć fotograficznych, czy filmu.

§ 31

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół.

Wzór przyjęcia ustnych wyjaśnień określa załącznik Nr 9 do Regulaminu.

2. Kontrolujący może zwracać się o udzielenie wyjaśnień do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.
3. Udzielający wyjaśnień może odmówić odpowiedzi na pytania kontrolującego, w przypadku, gdy wyjaśnienia dotyczyłyby:
 - a) tajemnicy ustawowo chronionej innej niż tajemnica służbowa, a kontrolujący nie posiada stosownego upoważnienia,
 - b) okoliczności czy faktów, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową składającego wyjaśnienia, a także jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli. Z przyjęcia ustnego oświadczenia kontrolujący sporządza protokół.

Wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia określa załącznik Nr 10 do Regulaminu.

§ 32

1. Przeprowadzający kontrolę może w toku kontroli informować kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności jednostki.
2. Kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej lub, w razie potrzeby, kierownika jednostki nadrzędnej albo właściwy organ państwowy, o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.
3. Jeżeli kontrolujący - w związku z ustaleniami kontroli - wystąpi z pisemnym wnioskiem o wydanie doraźnych poleceń lub zarządzeń, kierownik jednostki kontrolowanej wydaje te

zarządzenia lub wskazuje przyczyny ich nie wydania. Odpis takiego wniosku należy przestać zarządzającemu kontrolę, a ponadto zamieścić o tym odpowiedni zapis w protokole kontroli.

§ 33

W razie ujawnienia w toku kontroli czynów, w wysokim stopniu uprawdopodobniającym popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie informuje na piśmie, za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego, Wójta Gminy .

Bezpośredni przełożony kontrolującego przedkłada Wójtowi projekt zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, celem skierowania do właściwych organów, powołanych do ścigania przestępstw.

Wzór zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

W każdym przypadku zawiadamia się Wójta ; Zastępcę Wójta ; Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy o możliwości zaistnienia przestępstwa którzy podejmują decyzje co dalszego sposobu i trybu postępowania

§ 34

Kontrolujący ma prawo zwołać w toku kontroli, jeśli zachodzi taka konieczność i po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, naradę z pracownikami jednostki kontrolowanej, celem omówienia spraw związanych z przeprowadzoną kontrolą.

Protokół z narady podpisuje protokolant oraz kontrolujący.

Rozdział IX **Dokumentowanie czynności kontrolnych** **Protokół kontroli**

§ 35

1. Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli składa się z trzech podstawowych części: wstępnej, ustaleniomowej i końcowej.

1) Część wstępna zawiera:

- a) nazwę dokumentu, nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres, numer statystyczny oraz nazwę organu sprawującego nadzór, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, jego zastępcy, datę zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, imię i nazwisko głównego księgowego jednostki wraz z datą zatrudnienia na tym stanowisku - z uwzględnieniem zmian personalnych w okresie objętym kontrolą,
- b) imię i nazwisko osoby (osób) przeprowadzającej kontrolę, nazwę jednostki organizacyjnej Urzędu, delegującej pracownika oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce, z wymienieniem dni przerw w kontroli,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli.

2) Część ustaleniomowa zawiera:

- a) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, poprzedzony przywołaniem stosownych norm prawnych, wyznaczników określonych dla kontrolowanego obszaru lub zagadnień objętych kontrolą, ze wskazaniem na podstawie dokonanych ustaleń,

- tj. odpowiednich dowodów zebranych w toku kontroli (które stanowią załącznik do protokołu), w tym opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych (skala nieprawidłowości, tendencje, proporcje),
- b) wzmiankę o przekazaniu kontrolowanemu informacji, o których mowa w § 32 ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu oraz o podjętych w związku z tym działaniach zapobiegających i ich skutkach do czasu zakończenia czynności kontrolnych.
- 3) Część końcowa protokołu zawiera informacje:
- a) spis załączników stanowiących integralną część protokołu,
 - b) pouczenie kierownika jednostki kontrolowanej o jego prawie do:
 - zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli (zgodnie z § 39 Regulaminu),
 - odmowy podpisania protokołu kontroli (zgodnie z § 38 Regulaminu),
 - złożenia dodatkowych wyjaśnień (zgodnie z § 39 Regulaminu).
 - c) opis dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,
 - d) o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz datę wręczenia kierownikowi jednostki jednego egzemplarza protokołu wraz załącznikami, do podpisu,
 - e) adnotację o dokonaniu wpisu do książki ewidencji kontroli, jeżeli taka książka jest prowadzona w kontrolowanej jednostce,
 - f) miejscowość i data podpisania protokołu przez kontrolującego,
 - g) miejscowość i data podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej,
 - h) pokwitowanie odbioru protokołu kontroli,
 - i) o złożonych zastrzeżeniach, co do ustaleń zawartych w protokole oraz o stanowisku zajęтым przez kontrolującego wobec tych zastrzeżeń,
 - j) o odmowie podpisania protokołu.

Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik Nr 11 do Regulaminu.

§ 36

1. Protokół kontroli sporządza się:
 - a) w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego oraz dla kontrolowanego,
 - b) w toku kontroli bądź w terminie 10 dni roboczych, liczonym od następnego dnia po upływie ważności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
2. Oba egzemplarze protokołu kontrolujący parafuje na każdej stronie i podpisuje na ostatniej stronie wraz z zamieszczeniem daty.
3. Integralną część każdego egzemplarza protokołu kontroli stanowią załączniki, a w szczególności:
 - a) tezy kontroli,
 - b) wyjaśnienia, oświadczenia,
 - c) notatki służbowe kontrolującego,
 - d) protokoły oględzin, zdjęcia, film
 - e) zestawienia i obliczenia wykonane przez kontrolującego lub pracowników kontrolowanej jednostki, opinie biegłych,

- f) wyciągi z dokumentów, kserokopie dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, dotyczące badanych zagadnień itp.
 - g) inne dokumenty przyjęte za niezbędne do należytego rozpoznania sprawy
4. Dla ujednoczenia i uporządkowania dokumentów można tworzyć rejestr zwany wykazem akt kontroli.
 5. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na dobro kontroli i konieczność zweryfikowania treści protokołu z dokumentacją źródłową, a także uwzględnienia w nim dodatkowych wyjaśnień złożonych przez pracowników jednostki kontrolowanej, protokół jest przekazywany jednostce kontrolowanej niezwłocznie po zakończeniu wymienionych czynności.
 6. Osoba przeprowadzająca kontrolę, kierownik zespołu kontrolnego (w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół) jest odpowiedzialna za terminowe sporządzenie i wręczenie kierownikowi kontrolowanej jednostki 1 egzemplarza protokołu kontroli (zaparafowanego przez siebie na każdej stronie i podpisanego wraz z datą).
 7. Uprawniony pracownik jednostki kontrolowanej kwituje odbiór protokołu kontroli podpisem, z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego oraz daty otrzymania protokołu kontroli.

§ 37

Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół kontroli, parafując każdą jego stronę, opatruje datą i przesyła kontrolującemu.

Egzemplarz protokołu (drugi), który pozostawał w dokumentacji pokontrolnej u kontrolującego jest przesyłany wraz załącznikami do kierownika jednostki kontrolowanej.

Rozdział X

Postępowanie w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli

§ 38

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli, składając na ręce kontrolującego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, pisemne uzasadnienie tej odmowy.
2. W przypadku złożenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, termin 7 dni do złożenia odmowy podpisania protokołu, liczy się od dnia otrzymania stanowiska osoby kontrolującej, bądź kierownika zespołu kontrolnego, w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1, nie stanowi przeszkody dla kontrolującego do kontynuowania postępowania pokontrolnego, w tym między innymi sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego, stosownych zawiadomień, pism, sprawozdań itp.
4. Osoba przeprowadzająca kontrolę dokonuje odrębnego zapisu w protokole kontroli (na końcu protokołu), informującego o odmowie podpisania protokołu.

Rozdział XI

Rozpatrywanie wniesionych przez kontrolowanego zastrzeżeń do protokołu

§ 39

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki ma prawo złożyć na ręce kontrolującego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli lub złożyć z własnej inicjatywy dodatkowe wyjaśnienia co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w protokole.
W szczególnych przypadkach, zarządzający kontrolę może przedłużyć termin, o którym mowa wyżej, jeżeli kontrolowany wystąpi z pisemnym wnioskiem o jego przedłużenie.
2. Zarządzający kontrolę odmawia przyjęcia zastrzeżeń, w przypadku przekroczenia terminu, którym mowa w ust. 1, bądź złożenia zastrzeżeń przez osobę nieuprawnioną.
3. Osoba kontrolująca, bądź kierownik zespołu kontrolnego, zobowiązana jest dokonać analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby, za zgodą zarządzającego kontrolę, podejmuje dodatkowe czynności kontrolne, o których informuje na piśmie kontrolowanego. Dodatkowe czynności kontrolne podejmuje się bez zbędnej zwłoki i w terminie uzgodnionym z kontrolowanym.
4. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, kontrolujący sporządza stanowisko, w którym przedstawia sposób ich rozstrzygnięcia. W stanowisku podaje uzasadnienie uwzględnienia ich w całości lub w części, bądź nie uwzględnienia (w całości czy w części), wskazując elementy stanowiące podstawę takiego sposobu ich rozpatrzenia. Kontrolujący przekazuje kontrolowanemu na piśmie swoje stanowisko.
5. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, kontrolujący dokonuje uzupełnienia lub zmiany odpowiedniej części protokołu kontroli, zamieszczając na końcu protokołu odpowiednio:
 - informację o zgłoszeniu zastrzeżeń (cytuje je w pełnym ich brzmieniu),
 - przedstawia swoje stanowisko wobec zastrzeżeń,
 - w przypadku uzupełnienia lub zmiany treści – zapisuje np. „Ustalenia na stronie protokołu skreśla się”, „Treść ustaleń na stronie otrzymuje nowe brzmienie” „Uzupełnienie treści na stronie protokołu kontroli, wiersz, akapit”.
6. Osoba kontrolująca rozpatruje zastrzeżenia oraz dokonuje stosownych zmian w protokole kontroli w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania tych zastrzeżeń.
7. Kontrolujący przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej, zaparafowane i podpisane przez siebie końcowe strony protokołu kontroli, uzupełnione o dodatkowe zapisy wraz z pouczeniem kontrolowanego o jego prawie do odmowy podpisania protokołu, w terminie określonym w § 38 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu, z jednoczesnym złożeniem na tę okoliczność pisemnego uzasadnienia tej odmowy.
W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący zamieszcza odpowiednią informację na końcu protokołu kontroli.
8. Kontrolujący uwzględnia dodatkowe wyjaśnienia, złożone z własnej inicjatywy przez kontrolowanego po zakończonej kontroli, o których mowa w ust.1, przy opracowaniu projektu wystąpienia pokontrolnego.
9. Przed opracowaniem projektu wystąpienia pokontrolnego, kontrolujący może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby pełniącej jego obowiązki, o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień na piśmie odnośnie przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli.
10. Dokumenty zebrane w toku rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowe wyjaśnienia, włącza się do dokumentacji dotyczącej danej kontroli.

§ 40

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
2. W naradzie pokontrolnej, której przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej, uczestniczą: kontrolujący, pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze, odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy.
3. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół podpisany przez biorących udział w naradzie.
4. Kontrolujący może zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej odbycia narady z kierownictwem lub wyznaczonymi pracownikami również przed rozpoczęciem kontroli lub podczas jej trwania między innymi w przypadku wymienionym w § 32 i § 33 niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII Postępowanie pokontrolne

§ 41

1. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli uchybień i nieprawidłowości w zakresie objętym kontrolą, opisanych w protokole kontroli, osoba przeprowadzająca kontrolę bądź kierownik zespołu kontrolnego, opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki kontrolowanej.
Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik Nr 12 do Regulaminu.
2. Kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, po podpisaniu protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej.
Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje biegu prowadzenia postępowania pokontrolnego.
3. Zaparaflowany przez kontrolującego projekt wystąpienia pokontrolnego, przed przekazaniem do podpisu Wójta Gminy, powinien być również zaparaflowany przez upoważnione do tego osoby, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami podpisywania (aprobaty) pism i decyzji oraz zaopiniowany przez osoby kompetentne.
4. Wystąpienie pokontrolne kieruje się do kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do 14 dni od otrzymania protokołu kontroli, podpisanego przez kierownika jednostki kontrolowanej.
5. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego niezwłocznie po otrzymaniu pisemnej odmowy podpisania protokołu.
6. W przypadku złożenia przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia po wykonaniu czynności opisanych w § 39 i otrzymaniu od kierownika jednostki kontrolowanej pisemnej odmowy podpisania protokołu.
7. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać oceny kontrolowanej działalności, z uwzględnieniem kryteriów o których mowa w § 1 ust. 4 niniejszego Regulaminu, wynikające z ustaleń zawartych w protokole kontroli, zwięzły opis wyników kontroli, wskazanie źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich skali, osób odpowiedzialnych za

ich powstanie, uwagi, a także zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

8. W wystąpieniu pokontrolnym może być także zawarta ocena, wydana na podstawie wyników kontroli, wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości, jak również wnioski o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.
9. Ocena, o której mowa w ust. 8, może stanowić podstawę do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika bez wypowiedzenia albo odwołania go z zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.
10. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz do wiadomości Sekretarz Gminy .

§ 42

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, liczącym od dnia otrzymania wystąpienia, zawiadamia osobę podpisującą wystąpienie pokontrolne o podjętych działaniach w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, bądź o ich wykonaniu lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 43

Kontrolujący, w zależności od wyników kontroli, opracowują i przedkładają do podpisu Wójta Gminy/osobie upoważnionej, z uwzględnieniem obowiązujących w Urzędzie zasad podpisywania pism, o których mowa w § 41 ust. 3 niniejszego Regulaminu, inne, niż wystąpienie pokontrolne, pisma dotyczące postępowania pokontrolnego wobec jednostki kontrolowanej, a w szczególności zawiadomienia do organów ścigania, zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, dotyczące odpowiedzialności służbowej, dyscyplinarnej, pracowniczej – w terminach umożliwiających zastosowanie sankcji.

Rozdział XIII

Tryb ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji pokontrolnej

§ 44

1. Skarbnik Gminy ewidencjonuje i przechowuje w swojej siedzibie, tj. Referacie, oryginały dokumentacji z kontroli zewnętrznych, przeprowadzonych w ramach sprawowanego nadzoru merytorycznego, jednostek organizacyjnych oraz podmiotów.
2. Oryginały dokumentacji z kontroli Urzędu, przeprowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli, przechowywane są u Sekretarza Gminy .

Rozdział XIV

Wymagania kwalifikacyjne i uprawnienia kontrolujących

§ 45

Kontrolujący powinni odpowiadać wysokim wymaganiom zawodowym i moralnym. Kontrolującymi mogą być osoby, które ze względu na posiadane kwalifikacje i praktykę zawodową dają rękojmię należytego wykonywania obowiązków służbowych.

Ze względu na szczególną znajomość przepisów kontrolnych i merytorycznych dopuszcza się możliwość zatrudnienia kontrolującego w drodze zlecenia wykonania zadania tj. zawartej umowy cywilno- prawnej z osoba wykonująca czynności kontrolne.

Osoba taka winna przedłożyć potwierdzenie posiadania kwalifikacji zawodowych, stażu pracy na stanowiskach realizujących czynności kontroli.

§ 46

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

Rozdział XV Przepisy końcowe

§ 47

1. Do stosowania i przestrzegania postanowień Regulaminu Kontroli zobowiązane są wszystkie osoby wykonujące czynności kontrolne w Urzędzie .
2. Jednostki organizacyjne oraz inne podmioty podlegające kontroli z mocy prawa, zobowiązane są do jego respektowania.

§ 48

Integralną część Regulaminu Kontroli stanowią załączone wzory podstawowych dokumentów kontrolnych.

§ 49

Zmiany Regulaminu Kontroli dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie

Plan kontroli na rok

L.p.	Rodzaj kontroli* jej zakres przedmiotowy oraz okres za jaki jest przeprowadzana	Nazwa i adres jednostki objętej kontrolą	Liczba osób przeprowadzających kontrolę	Termin przeprowadzenia kontroli (z podziałem na kwartały)	Ilość dni przeznaczonych na kontrolę	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

- w przypadku kontroli kompleksowej podać tylko rodzaj kontroli, w pozostałych przypadkach (problemowa, sprawdzająca) również jej tematykę

.....
/podpis kierownika /

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie**

Wójt Gminy ,

.....
/dzień, miesiąc słownie, rok/

UPOWAŻNIENIE
Nr

Na podstawie § 19 ust. 1 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy stanowiącego załącznik do zarządzenia Wójta Gminy , w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Urząd Gminy w Zarszynie , upoważniam:

Pana/ Panią /imię i nazwisko/.....

nr /ew. seria i nr dowodu osobistego/

do przeprowadzenia kontroli problemowej /pełna nazwa i adres jednostki kontrolowanej/, w zakresie, za rok/okres

Kontrolę należy przeprowadzić w dniu/dniach od **/dzień, miesiąc, rok/** do **/dzień, miesiąc, rok/**

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie niniejszego upoważnienia bez potrzeby uzyskania przepustki.

.....
/pieczętka i podpis osoby wydającej upoważnienie/

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
/pieczętka i podpis osoby przedłużającej upoważnienie/

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie

Wzór pisemnego zawiadomienia o kontroli w przypadku zastosowania takiego trybu

.....
/nazwa i adres jednostki /miejsowość, data/

Adresat :

.....

Zawiadomienie o kontroli

Na podstawie § 24 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie zawiadamiam o przeprowadzeniu w tamtejszej jednostce kontroli :

1/ Temat kontroli:
.....

2/ okres kontroli

3/ czasokres trwania czynności kontrolnych

4/ osoba kontrolująca

.....
/podpis Kierownika jednostki /

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie**

.....
/nazwa i adres jednostki /miejsowość, data/

**Pokwitowanie
zabrania z jednostki kontrolowanej
zabezpieczonych materiałów dowodowych**

Na podstawie § 30 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy Zarszynie, zabezpieczam następujące materiały dowodowe:

- 1)
- 2)
- 3)

przez ich zabranie z

/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

.....
/podpis i stanowisko służbowe kontrolującego/

Pouczenie

Zgodnie z § 30 ust. 6 Regulaminu Kontroli, o zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje pisemnie kontrolujący, a w przypadku jego odmowy, decyzję taką podejmuje Wójt Gminy.

**Załącznik Nr 5
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Gminy w Zarszynie**

.....
/nazwa i adres jednostki /

Protokół zabezpieczenia dowodów

Na podstawie § 30 ust. 2 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie,

.....
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/
działając w obecności.....

/imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby potwierdzającej, ze strony jednostki kontrolowanej,
zabezpieczenie dowodów/

w dniuw

/nazwa i adres jednostki kontrolowanej /
dokonał zabezpieczenia dowodów:.....

.....
.....

/wyszczególnienie zabezpieczonych dowodów/
Wymienione wyżej dowody zostały zabezpieczone przez.....

.....
/sposób zabezpieczenia dowodów, spośród jednego ze sposobów zabezpieczenia wymienionych w § 30
ust. 1 Regulaminu Kontroli/
.....

.....
/miejsowość, data/ /podpis pracownika jednostki /podpis kontrolującego/ uczestniczącego przy
zabezpieczaniu/

**Załącznik Nr 6
do Regulaminu kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie**

WÓJT
Gminy Zarszyn /miejsowość, dzień, miesiąc słownie, rok/

Znak:
/symbol kierującego
zawiadomienie, nr pisma, nr sprawy/rok

Prokuratura Rejonowa
.....
/pełna nazwa i adres/

Działając na podstawie § 33 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie oraz art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555 ze zm.), zwanego dalej „k.p.k.”

WÓJT GMINY ZARSZYN

zawiadamia, że w wyniku kontroli przeprowadzonej w /nazwa kontrolowanej jednostki/ zostały ujawnione fakty uzasadniające podejrzenie popełnienia przestępstwa z art./**kwalifikacja**/.

Ustalony w wyniku kontroli stan faktyczny przedstawia się następująco:

.....
..... 2
.....

/zwięzły opis faktów wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia czynu karalnego/
Dowody:

.....
.....
.....

Kierując powyższe zawiadomienie Wójt Gminy Zarszyn , stosownie do art. 305 § 4 i art. 334 § 2 k.p.k., oczekuje informacji o wynikach wszczętego w niniejszej sprawie postępowania przygotowawczego.

Załączniki

- 1.
- 2.
-

**Załącznik Nr 7
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Gminy w Zarszynie**

.....
/nazwa i adres jednostki /

Protokół pobrania rzeczy

Na podstawie § 30 ust. 4 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie,
w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie,

.....
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego/
działając w obecności

/imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy/
dokonał/a w dniuw

/określenie miejsca pobrania rzeczy/
pobrania rzeczy w postaci

/dokładny opis pobranej rzeczy/
.....
.....

Pobrana rzecz została zabezpieczona przez

.....
/sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie jej inną/
.....
.....

.....
/miejsowość i data/ /podpis osoby uczestniczącej /podpis kontrolującego/ w pobraniu rzeczy/

**Załącznik Nr 8
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Gminy w Zarszynie**

.....
/nazwa i adres jednostki /

Protokół oględzin

Na podstawie § 30 ust. 10 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie,
w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie,

.....
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/
działając w obecności

/imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach/
dokonał/a w dniuogłędzin

/określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom/
w wyniku których ustalono, co następuje:

.....
.....
.....
.....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu
za pomocą
które stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

.....
/miejsowość, data/

.....
/podpis osoby uczestniczącej w oględzinach/ /podpis kontrolującego/

**Załącznik Nr 9
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Gminy w Zarszynie**

.....
/nazwa i adres jednostki/

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 31 ust.1 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie,
w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie,

.....

/imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/

w dniuprzyjął/a od

/imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienia/

ustne wyjaśnienia w sprawie:

.....

.....

.....

.....

o następującej treści:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

.....
/miejscowość, data/

.....
/podpis kontrolującego/ /podpis osoby składającej wyjaśnienia/

**Załącznik Nr 10
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Gminy w Zarszynie**

.....
/nazwa i adres jednostki

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 31 ust. 4 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy Zarszynie,
w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie:

.....
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/
w dniu przyjął/a od.....

/imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego oświadczenie/
ustne oświadczenie w sprawie

.....
.....
o następującej treści:

.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

.....
/miejsowość i data/ /podpis osoby składającej oświadczenie/

.....
/podpis kontrolującego/

**Załącznik Nr 11
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Gminy w Zarszynie**

Protokół kontroli

.....W.....
/pełna nazwa jednostki kontrolowanej/ /miejsowość stanowiąca siedzibę jednostki/
....., numer statystyczny REGON.....,
/adres jednostki: kod pocztowy, ulica, nr/
zwanej dalej
/skrótowa nazwa jednostki stosowana w dalszej treści protokołu/
Dyrektorem /Kierownikiem/
..... jest od dnia Pan/i.....
/stanowisko kierownika jednostki/ /imię i nazwisko kierownika jednostki
lub osoby uprawnionej do jej reprezentowania/
Zastępcą Dyrektora jest od dnia Pan/i
Jeżeli w czasie objętym kontrolą nastąpiła zmiana na stanowisku kierownika jednostki kontrolowanej

Poprzednio stanowisko Dyrektora od dnia do dnia..... zajmował/ła Pan/i

Głównym księgowym..... jest od dnia..... Pan/i.....

/skrótowa nazwa jednostki/ /imię i nazwisko/

Kontrolę przeprowadził

/imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/

, na podstawie upoważnienia Wójta Gminy nr/...../rok z dnia

w przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny

2

Kontrolę przeprowadzili, na podstawie
upoważnienia Wójta Gminy nr/...../rok z dnia

Kontrolę przeprowadzono w dniach od do, tj.:

/data rozpoczęcia /data zakończenia

kontroli w jednostce/ czynności kontrolnych/

1., z przerwą w dniach:

/imię i nazwisko kontrolującego/ /stanowisko służbowe/ /wymienić dni przerwy/

2., z przerwą w dniach:

/imię i nazwisko kontrolującego/ /stanowisko służbowe/ /wymienić dni przerwy/

Kontrolę przeprowadzono w zakresie.....

/wpisać zakres, przedmiot kontroli określony w upoważnieniu/

W toku kontroli ustalono, co następuje.

1.

/numeracja punktów wg tej kontroli/

Protokół kontroli w myśl postanowień § 35 Regulaminu Kontroli, zawiera ustalenia kontroli, opisane w sposób uporządkowany i logiczny, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów określonych w ust. 2 pkt 2 tego paragrafu.

Jeżeli przywołujemy treść załącznika w protokóle

(załącznik nr, s. do protokołu)

Po zakończonej treści protokołu, wymienić załączniki do protokołu

Integralną część niniejszego protokołu kontroli stanowią następujące załączniki:

Kontrolujący poinformował Dyrektora..... Pana/ią

/nazwa jednostki kontrolowanej/

....., o przysługującym mu (jej) prawie :

/imię, nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej/

3

Złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, pisemnych umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli lub złożenia z własnej inicjatywy dodatkowych wyjaśnień co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w protokole (§ 39 ust. 1 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy Zarszynie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Wójta Gminy.),

Odmowy podpisania niniejszego protokołu, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, pisemnego uzasadnienia tej odmowy. W przypadku złożenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, termin 7 dni do złożenia odmowy podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska osoby kontrolującej, bądź kierownika zespołu kontrolnego, w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń (§ 38 ust. 1 i 2 wyżej przywołanego Regulaminu Kontroli),

Niniejszy protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono w dniu Panu.....

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do książki kontroli jednostki pod poz.s.....

kontrolujący:

.....
/imię i nazwisko, stanowisko/

.....
/miejscowość, data/

.....
/imię i nazwisko, stanowisko/

Dyrektor /Prezes/

..... /nazwa pełna kontrolowanej jednostki/
/miejscowość, data/

.....
/imię i nazwisko kierownika jednostki/

Pokwitowanie odbioru protokołu kontroli

/data, imię i nazwisko kierownika jednostki/

Załącznik Nr 12
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie

WÓJT GMINY
Zarszyn

, /miesiąc słownie, rok /

znak:

Pan/Pani
imię, nazwisko
kierownika jednostki kontrolowanej
i jej nazwa

Wystąpienie pokontrolne

W okresie od dnia do dnia roku Urząd Gminy w Zarszynie przeprowadził kontrolę /nazwa jednostki kontrolowanej, jej adres/, zwanej dalej „...”. Kontrolę przeprowadzono w zakresie /podać zakres kontroli/, za okres /podać rok bądź okres objęty kontrolą/.

W związku z kontrolą, której wyniki przedstawione zostały w protokole kontroli podpisanym w dniu r. **oraz uwzględniając złożone przez Pana/ Panią Dyrektora (Prezesa) wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole zgłoszone przez Pana/ Panią pismem z dnia /treść która została wyłuszczone pisać w przypadku, gdy Dyrektor jednostki złoży dodatkowe wyjaśnienia po podpisaniu już protokołu kontroli i w terminie uzgodnionym z kontrolującym, a przed sporządzeniem wystąpienia/,** stosownie do § 43 ust. 4 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Gminy w Zarszynie przekazuję Panu Dyrektorowi (Prezesowi) niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Badania kontrolne wykazały, że
/zgodnie z § 41 ust. 7 i 8 Regulaminu Kontroli należy przedstawić, na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli, krótki opis kontrolowanego zakresu działalności jednostki, gdzie nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań. W dalszej treści wystąpienia przedstawić w punktach, bądź opisać, konkretne działania jednostki, które były niezgodne z przepisami prawa obowiązującymi w badanym zakresie, a także przepisami, instrukcjami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce – wskazać te przepisy. Należy dokonać obiektywnej oceny działalności jednostki w badanym zakresie, z uwzględnieniem kryterium: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności – wraz z uzasadnieniem, zawrzeć konstruktywne uwagi oraz wnioski, które wskazują jakie działania są potrzebne, a nie jak je zrealizować, np. w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości finansowych, należy podać kwoty wydatkowane z naruszeniem prawa, okres kiedy dokonano wydatku, osoby odpowiedzialne za ich powstanie/.

W związku z przedstawionymi nieprawidłowościami, działając na podstawie § 41 ust. 7 Regulaminu Kontroli, zalecam:

1. */podać konkretne, związane zalecenia adekwatne do przedstawionych wyżej nieprawidłowości/*
Zgodnie z § 42 Regulaminu Kontroli, oczekuję przedstawienia przez Pana/Panią / nazwa stanowiska służbowego/w terminie */wskazać ilość dni/* od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

.....
/podpis osoby, która widnieje w główce pisma, jako kierująca wystąpieniem/

W przypadku zaistnienia nieprawidłowości i naruszeń prawa instytucje i organy kompetentne
:

Do wiadomości:

1. aa
2. DKO

Uwaga! „Do wiadomości” piszemy tylko na egzemplarzu a/a.