

Zarządzenie Nr 14/12

Wójta Gminy Dobrcz

z dnia 25 maja 2012 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Dobrcz oraz jednostkach organizacyjnych gminy Dobrcz.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717 i Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055 i Nr 116 poz. 1203; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441 i Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128 i Nr 181 poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz. 327 i Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675; z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281), art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240; z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726, Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429, Nr 291, poz. 1707) oraz załącznika Nr 13 do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2006 r., Nr 7, poz. 58).

Zarządzam co następuje:

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady określające regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Dobrcz oraz jednostkach organizacyjnych gminy Dobrcz.

§1. Wprowadzam regulamin kontroli wewnętrznej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

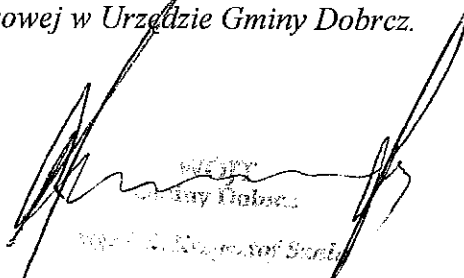
§2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią regulaminu.

§3. Za prawidłowe przestrzeganie regulaminu odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych

§4. Do kontroli wszczętych i nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§5. Traci moc zarządzenie Nr 25/07 Wójta Gminy Dobrcz z dnia 13 lipca 2007 roku w sprawie: *wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Dobrcz oraz jednostkach organizacyjnych gminy*. Traci moc zarządzenie Nr 48/07 Wójta Gminy Dobrcz z dnia 29 listopada 2007 roku w sprawie *wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Dobrcz*.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJTA
Gminy Dobrcz
mgr inż. Andrzej Słomka

REGULAMIN
kontroli wewnętrznej
Rozdział I
Uregulowania ogólne

§1.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kontroli wewnętrznej, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex-post;
- 2) kontrolerze, należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego do tej czynności przez Wójta Gminy Dobrcz
- 3) podmiocie kontrolowanym, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną jednostki oraz podległe jednostki, w których przeprowadza się wewnętrzną kontrolę ex-post;
- 4) kierownikowi podmiotu kontrolowanego, należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, która podlega kontroli lub kierownika jednostki kontrolowanej.
- 5) kontrolowanym, należy przez to rozumieć osobę z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy.

§2.

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

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

§3.

Zadania kontroli wewnętrznej realizuje **osoba wyznaczona** do tej czynności przez Wójta Gminy Dobrcz

§4.

Za prawidłową realizację zadań w zakresie kontroli wewnętrznej odpowiada Sekretarz Gminy Dobrcz.

Rozdział II

Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§5.

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- 1) kontrola problemowa - obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) kontrola doraźna - przeprowadzona poza rocznym planem kontroli;
- 3) kontrola sprawdzająca - obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§6.

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy,
 - c) przestrzegania procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,
 - d) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników;
- 2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;
- 3) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia;
- 4) przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;
- 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§7.

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie **rocznego planu kontroli /załącznik nr 1 do Regulaminu./**, który zawiera: datę sporządzenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.
2. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Kierownika jednostki oraz informacje własne kierowników jednostek budżetowych, sekretarza Gminy Dobrcz oraz skarbnika Gminy Dobrcz dotyczące funkcjonowania jednostki.
3. Plan kontroli zatwierdza Kierownik jednostki w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
4. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza na wniosek sekretarza gminy Dobrcz oraz skarbnika Gminy Dobrcz, Wójt Gminy Dobrcz.
5. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1. na wniosek osoby zgłaszającej taką potrzebę zatwierdzony przez Wójta Gminy Dobrcz

§8.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Wójta Gminy Dobrcz.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe, numer legitymacji służbowej, dowodu osobistego;
 - 3) numer poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego kontrolującego do dostępu do informacji niejawnych, wraz z określeniem klauzuli określonej w tym poświadczeniu;
 - 4) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - 5) przedmiot i zakres (okres podlegający badaniu) kontroli;
 - 6) datę wydania i termin ważności upoważnienia;
 - 7) podpis wydającego upoważnienie.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
4. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

5. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy sekretarz Gminy Dobrcz wyznacza koordynatora kontroli, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących oraz nadzoruje i odpowiada za wykonanie programu kontroli.
6. Koordynator kontroli może wykonywać czynności kontrolne.
7. Sekretarz Gminy Dobrcz, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
8. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych Wójt Gminy Dobrcz przedłuża kontrolującym upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§9.

1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny i jest dołączany do akt kontroli.
2. Program kontroli sporządza kontrolujący, a w przypadku zespołów wieloosobowych - koordynator kontroli.
3. Program kontroli zatwierdza Wójt Gminy Dobrcz.
4. Program kontroli określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli;
 - 3) cel, zakres i przedmiot kontroli;
 - 4) wyniki analizy przedkontrolnej;
 - 5) analizę stanu prawnego dotyczącą tematyki kontroli;
 - 6) wskazówki metodyczne;
 - 7) założenia organizacyjne.

§10.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka 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. Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku podległości służbowej.

3. Wyłączeniu podlega kontrolujący, który był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok.
4. Kontrolujący może być wyłączony przez Wójta Gminy Dobrcz na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
5. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący powiadamia niezwłocznie Wójta Gminy Dobrcz, który postanawia o jego wyłączeniu.
6. W przypadku wyłączenia kontrolującego, sekretarz Gminy Dobrcz informuje na piśmie o tym kontrolującego i kontrolowanego, a w przypadku zespołów wieloosobowych także koordynatora kontroli. Informację o wyłączeniu kontrolującego od udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli.
7. Ustalenia kontrolującego, który został wyłączony stosownie do postanowień ust. 1-4, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

§11.

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, a w przypadku zespołów wieloosobowych - koordynator kontroli, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, legitymację służbową lub identyfikator osobowy i poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oraz dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot.
2. Kontrole przeprowadzane są w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.
3. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy kierownik podmiotu kontrolowanego, na wniosek kontrolującego, umożliwia kontrolującemu lub zespołowi wieloosobowemu przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§12.

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

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu

- kontroli - pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń, dołączane są do akt kontroli;
- 2) możliwość złożenia sekretarzowi Gminy Dobrcz wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 9 ust. 1-4;
 - 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
 - 4) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§13.

1. Kontrolowany jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych;
 - 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego lub koordynatora kontroli - również w formie pisemnej,
 - 3) przedstawić, na żądanie kontrolującego lub koordynatora kontroli, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
 - 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli;
 - 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia - zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy jednostki kontrolowanej,
 - 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującym, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;
 - 7) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach, gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

Rozdział V

Prawa i obowiązki kontrolującego

§14.

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego na podstawie legitymacji służbowej lub identyfikatora osobowego;
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;
- 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
- 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą;
- 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 6) zlecania kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
- 7) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
- 8) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
- 9) zabezpieczenia mienia i dowodów;
- 10) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§15.

Kontrolujący jest obowiązany do:

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

- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;
- 5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

Rozdział VI

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§16.

1. Do dowodów zalicza się: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolującego potwierdza za potwierdzone przez kierownika podmiotu kontrolowanego za zgodność z oryginałem.
3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń, z przesłuchań, z rozmowy, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji.
4. Kontrolowany przed podpisaniem protokołu z przesłuchania ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzenia tego faktu adnotacją na protokole.
5. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół, który zawiera:
 - 1) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
 - 2) datę przeprowadzenia oględzin;
 - 3) określenie przedmiotu oględzin;
 - 4) opis ustalonego stanu faktycznego;
 - 5) datę sporządzenia protokołu.
4. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący, który sporządzał protokół z oględzin i pracownik podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.
5. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin;
6. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.
5. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się przez:
 - 1) przechowywanie ich w siedzibie podmiotu kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym

- i opieczętowanym pomieszczeniu;
- 2) opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
 - 3) pobranie dowodów, próbek lub kopii dokumentów z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
 - 4) pobranie dowodów, próbek dokumentuje się w protokole pobrania dowodów, który podpisuje kontroler i kontrolowany.
7. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.
8. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący, a w przypadku kontroli wykonywanej przez zespół wieloosobowy - koordynator kontroli.

Rozdział VII

Protokół z kontroli

§17.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się:
 - 1) **protokół kontroli**, jeżeli zebrane dowody wskazują na wystąpienie nieprawidłowości;
 - 2) **sprawozdanie z kontroli**, jeżeli nie wystąpiły nieprawidłowości.
2. Protokół kontroli i sprawozdanie z kontroli zawierają opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.
3. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) nazwę lub nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego / kontrolujących, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
 - 3) w przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie osoby pełniącej funkcję koordynatora;
 - 4) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany;
 - 5) jeżeli kontroli dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania;
 - 6) cel kontroli;

- 7) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
 - 8) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego;
 - 9) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
 - 10) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;
 - 11) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie, procedur, standardów;
 - 12) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
 - 13) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.
4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
 5. Wzór protokołu kontroli, o którym mowa w ust. 1 pkt 1), stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**.
 6. Po podpisaniu protokołu przez kontrolującego, kontrolujący doręcza protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio lub za pośrednictwem np. sekretariatu, poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, z poleceniem zapoznania się i podpisania lub odmowy podpisania przez kierownika podmiotu kontrolowanego i pracowników objętych kontrolą.
 7. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół wieloosobowy, protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu, a kierownikowi podmiotu kontrolowanego przedstawia protokół koordynator kontroli.
 8. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego lub członków zespołu kontrolnego i kontrolowanego.
 9. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
 10. W terminie 14 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.
 11. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
 12. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 10, kontrolujący lub w przypadku zespołu wieloosobowego, koordynator kontroli, obowiązany jest w terminie 14

dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.

13. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
14. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także przypadku dokonania zmian w protokole - kontrolujący, w przypadku zespołu wieloosobowego koordynator kontroli, niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
15. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
16. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną adnotację w protokole.
17. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
18. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

§18.

1. Do sprawozdania z przeprowadzonej kontroli, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio przepisy § 17 ust. 2, 3.
2. Sprawozdanie może być sporządzone także w przypadku, gdy Wójt Gminy Dobrcz, na wniosek kontrolującego, a w przypadku zespołu wieloosobowego koordynatora kontroli uzna, że faktyczne cele kontroli zostały osiągnięte na etapie bezpośredniego postępowania kontrolnego lub bezpośrednio po nim, poprzez usunięcie nieprawidłowości.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, w przypadku, gdy został już sporządzony i prawidłowo doręczony kierownikowi podmiotu kontrolowanego protokół kontroli.
4. Sprawozdanie z kontroli kontrolujący lub koordynator kontroli przedstawia Wójtowi Gminy.

§19.

Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:

- 1) dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe;
- 2) kontrola została przeprowadzona przez pracownika, który podlega wyłączeniu, stosownie do § 10;

- 3) kontrolowany bez własnej winy nie brał udziału w postępowaniu kontrolnym;
- 4) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznane kontrolującemu.

Rozdział VIII

Wystąpienie pokontrolne

§20.

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w § 17 ust. 10, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza **wystąpienie pokontrolne** i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu, kontrolujący sporządza w terminie 30 dni od dnia zakończenia czynności, o których mowa w § 17 ust. 10 lub § 19 wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kontrolowanemu.
3. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół wieloosobowy wystąpienie pokontrolne sporządza koordynator kontroli i doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
4. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
 - 1) wnioski z kontroli, wraz z uzasadnieniem;
 - 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
 - 3) wskazanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności;
 - 4) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli;
 - 5) osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia, jeżeli zostały stwierdzone.
5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt Gminy Dobrcz.
6. Kontrolowany ma prawo ustosunkowania się do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia.
7. Wójt Gminy Dobrcz udziela odpowiedzi na ewentualne zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
8. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego lub od dnia otrzymania od Wójta Gminy Dobrcz odpowiedzi na zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego, informuje Wójta Gminy Dobrcz na piśmie o sposobie

wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

9. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kierownik podmiotu kontrolowanego udziela odpowiedzi na piśmie Wójtowi Gminy Dobrcz w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.
10. W wypadku sporządzenia z przeprowadzonej kontroli **sprawozdania z kontroli** kontrolujący nie sporządza wystąpienia pokontrolnego.
11. Przy kontrolach o wąskich zakresach tematycznych, elementy wystąpienia pokontrolnego zawarte w pkt.4 § 20 mogą stanowić część integralną protokołu.

Rozdział IX

Akta kontroli

§21.

1. Kontroler, a w przypadku zespołów wieloosobowych koordynator kontroli prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem numeru i nazwy.
4. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.
5. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli;
 - 2) program kontroli;
 - 3) upoważnienie do kontroli;
 - 4) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody;
 - 5) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego;
 - 6) protokoły;
 - 7) notatki służbowe;
 - 8) protokół z kontroli;
 - 9) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego;
 - 10) wystąpienie pokontrolne;
 - 11) dokumentację z czynności sprawdzających.
6. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem akt kontroli powierza się -
 - w zakresie kontroli finansowych skarbnikowi Gminy Dobrcz,
 - w pozostałych tematach związanych z kontrolą w Urzędzie Gminy sekretarzowi Gminy,
 - w zakresie kontroli jednostek budżetowych kierownikom tych jednostek

Rozdział IX

Czynności pokontrolne

§22.

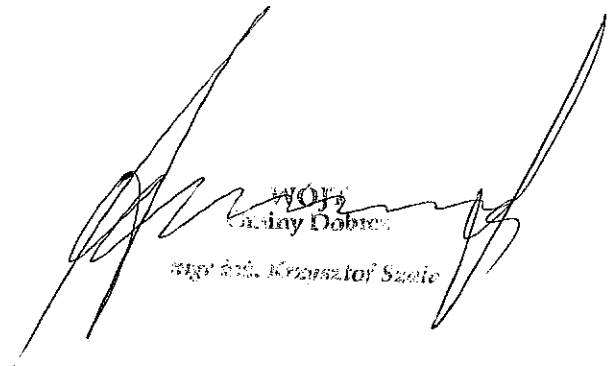
1. Kontrolujący, a w przypadku zespołu wieloosobowego koordynator kontroli, monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych, poprzez kierowanie do kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.

Rozdział X

Przepisy przejściowe

§23.

Do spraw wszczętych, a nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się jego postanowienia od dnia wejścia w życie Regulaminu.



WOPR
Grażyna Dobrowolska
mgr o.s. Krzysztof Szulc

ZATWIERDZAM”

Załącznik nr 1

/Kierownik jednostki /

.....
(miejsce i data)

PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ NA ROK

Lp.	Zakres kontroli		Okres przeprowadzenia kontroli	Liczba		Podstawa kontroli (komórka/osoba zgłaszająca temat)
	podmiotowy	przedmiotowy		podmiotów objętych kontrolą	dni roboczych przeznaczonych na kontrole	
1	2	3	4	5	6	7

.....
WÓJT
Gminy Dobrcz
mgr Dariusz Kozłowski
.....
(data i podpis Wójta Gminy Dobrcz/ kontrolera)

.....
(miejsce i data)

**Upoważnienie
do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej**

W

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

obejmującej okres

której przedmiotem będzie.....

Do przeprowadzenia kontroli upoważniam

(imię i nazwisko kontrolującego/kontrolujących)

stanowisko służbowe.....

numer legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.....

numer poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego kontrolującego do dostępu do informacji niejawnych, wraz z określeniem klauzuli określonej w tym poświadczeniu.....

Termin ważności upoważnienia.....

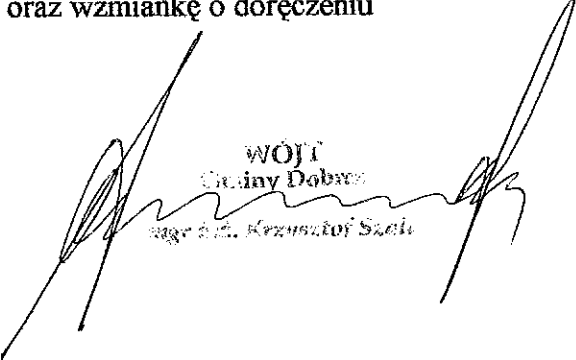
.....
WOJT
Gminy Dąbrowa
.....
(oznaczenie wydającego upoważnienie i podpis
wydającego upoważnienie)

.....
(miejsce i data)

Protokół z kontroli

Przeprowadzonej w
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

1. nazwę lub nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach;
2. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego/kontrolujących, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
3. w przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie osoby pełniącej funkcję koordynatora;
4. przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany;
5. jeżeli kontroli dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania;
6. cel kontroli;
7. miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
8. datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego;
9. wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
10. wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;
11. opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym;
12. wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
13. dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.


WOJC
Główny Dobro
mgr inż. Krzysztof Szeli