

Zarządzenie Nr 422/III/2012
Wójta Gminy Czerwonak
z dnia 25 maja 2012r.

w sprawie regulaminu kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Gminy i innych jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwonak.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591) zarządza się, co następuje :

§1

Wprowadzam regulamin kontroli instytucjonalnej w Gminie Czerwonak, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin ma zastosowanie do kontroli przeprowadzanych przez upoważnionych pracowników Urzędu w Urzędzie Gminy i pozostałych gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin kontroli instytucjonalnej w Gminie Czerwonak.

§ 1. (Zakres regulacji) 1. Regulamin określa:

- 1) pojęcie, rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej,
- 2) cele i zadania kontroli,
- 3) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
- 4) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
- 5) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
- 6) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

§ 2. (Słownik) Ilekroć mowa w regulaminie kontroli o:

- 1) **kontroli** - należy przyjąć, że kontrola oznacza szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyień od tej normy. Pojęcie normy należy tu rozumieć szeroko - będą to zarówno uregulowania prawne a także przepisy wewnętrzne odnoszące się do szeroko rozumianej działalności, jak również spodziewane efekty realizowanych zadań, normy wynikające z zasady oszczędnego i wydajnego wykorzystania środków
- 2) **Kontrolującym** – oznacza to pracownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy właściwej w sprawach kontroli gminnych jednostek organizacyjnych lub innego pracownika Urzędu Gminy, którego Wójt delegował i upoważnił do prowadzenia kontroli w jednostkach czasowo powierzając jemu obowiązki w zakresie kontroli instytucjonalnej,
- 3) **Kontrolowanym** – oznacza to pracowników poddawanych kontroli gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za procesy i zadania określone zakresem przedmiotowym kontroli, w szczególności kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy oraz kierownika gminnej jednostki organizacyjnej innej niż Urząd Gminy

§ 3. (Cele kontroli) 1. Celem działalności kontrolnej jest zapewnienie w zakresie prawidłowości działania w obszarach kontrolowanych, wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki, podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.

2. Cele kontroli są realizowane poprzez niezależną i obiektywną ocenę poddanych kontroli obszarów działalności Gminy oraz dostarczaniu kierującym jednostką, niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, informacji o:

- 1) zaawansowaniu realizacji powierzonych zadań, celów jednostki i o występujących odchyleniach,
- 2) newralgicznych dziedzinach jednostki, w których występują lub mogą wystąpić zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia od przyjętych do stosowania norm oraz o przypadkach nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach, itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
- 4) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych lub możliwych zaniedbań i nieprawidłowości.

§ 4. (Funkcje kontroli) Kontrola powinna umożliwiać realizację poniższych funkcji:

- 1) profilaktycznej - polegającej na zapobieganiu, powstawania niekorzystnych zjawisk,
- 2) instruktażowej - przez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzenie do działań mających na celu, unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości,
- 3) kreatywnej - polegającej na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

§ 5. (Rodzaje kontroli -kryterium podmiotowe)

1. W ramach kontroli wewnętrznej występują trzy formy kontroli: samokontrola, kontrola instytucjonalna, kontrola funkcjonalna.
2. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest, przez specjalnie w tym celu utworzoną, komórkę kontroli wewnętrznej strukturze organizacyjnej Urzędu lub upoważnionych pracowników Urzędu, którzy zostali delegowani do czynności kontrolnych w gminnych jednostkach organizacyjnych.
3. Samokontrola i kontrola funkcjonalna, zwana również kierowniczą są wykonywane przez pracowników w toku realizacji bieżących zadań i nie są przedmiotem niniejszej regulacji. Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonanej pracy. Samokontrola polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonania własnej pracy. Kontrola funkcjonalna, zwana również kierowniczą wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników na stanowiskach nie kierowniczych, w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów.

§ 6. (Przedmiot i zakres kontroli).

1. Kontrola funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności jednostki Gminy oraz zadania i procesy powierzone do realizacji gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie określonym upoważnieniem Wójta Gminy.
2. Kontrola funkcjonalnej mogą być poddawane procesy, projekty, zadania planowane (kontrola ex-ante, na etapie przygotowań), toczące się (bieżące) lub zakończone (ex-post).
3. Wykonanie zadań kontrolnych następuje w wyniku przeprowadzenia:
 - 1) kontroli kompleksowych - polegających na badaniu całokształtu działalności komórki/jednostki organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
 - 2) kontroli problemowych - polegających na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
 - 3) kontroli doraźnych - polegających na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów, kontroli sprawdzających - polegających na sprawdzeniu realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku kontroli .

§ 7. (Zapewnienie obiektywizmu, niezależności i profesjonalizmu kontroli).

1. Prawidłowa realizacja zadań i wypełnienia funkcji kontroli wewnętrznej wymaga, by funkcję tę wykonywali tylko pracownicy, którzy:
 - 1) posiadają odpowiedni poziom kwalifikacji zawodowych i niezbędną wiedzę merytoryczną w zakresie funkcjonowania jednostek samorządowych,
 - 2) mają doświadczenie zawodowe i są odpowiednio przygotowani w zakresie kontrolowanego zagadnienia, a zwłaszcza gospodarki finansowej w samorządach,
 - 3) przestrzegają zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego zachowania,
 - 4) charakteryzują się kulturą osobistą i cierpliwością,
 - 5) posiadają umiejętność analitycznego myślenia,
 - 6) posiadają umiejętność trafnego i precyzyjnego formułowania wniosków oraz prezentowania wyników kontroli.
2. Dla zapewnienia obiektywizmu funkcjonowania kontroli wewnętrznej nie powierza się obowiązków wykonywania kontroli instytucjonalnej pracownikom odpowiedzialnym (obecnie, w przyszłości i w przeszłości) za wykonanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w okresie 2 lat od zakończenia wykonywania czynności operacyjnych.

§ 8. (Wyłączenie z kontroli)

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli, podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. O przyczynach wyłączenia kierownik zespołu kontrolnego lub osoba zainteresowana zawiadamia Wójta Gminy, który rozstrzyga, co do wyłączenia.

§ 9. (Miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych)

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej w jednostce/komórce kontrolowanej.
2. Kontrola jednostek oświatowych Gminy Czerwonak może być prowadzona w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych, zwanej dalej SAPO, gdy przedmiotem kontroli objęte są sprawy powierzone SAPO.
3. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 1, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 10. (Prawa i obowiązki kontrolujących)

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej, z uwzględnieniem przepisów o informacjach tajnych i niejawnych,
 - 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urzędzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów - kontrola dokumentacyjna,
 - 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
 - 4) pobierania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.
2. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
 - 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia - wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
 - 3) przygotowanie dokumentacji z kontroli i w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.
3. W zespołach wieloosobowych do obowiązków szefa zespołu kontrolującego, oprócz czynności kontrolnych wymienionych w ust. 1, należy:
 - 1) przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,
 - 2) w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzygnięcie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji - reprezentowanie zespołu na zewnątrz.

§ 11. (Prawa i obowiązki kontrolowanych)

1. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.
2. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:
 - 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) umożliwienie dokonania oględzin,
 - 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.
3. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników komórki kontrolowanej należy:
 - 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
 - 2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów na żądanie kontrolującego.

§ 12. (Planowanie kontroli).

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie planu kontroli.
2. Poza planem w zakresie i na podstawie upoważnienia Wójta Gminy mogą być przeprowadzane kontrole doraźne i sprawdzające.
3. Plan kontroli przygotowuje osoba kierująca komórką kontroli wewnętrznej instytucjonalnej w porozumieniu z Wójtem Gminy.
4. W planie kontroli zamieszcza się informacje o planowanych na przyszły rok kontrolach oraz innych czynnościach.
5. Plan kontroli na kolejny rok kalendarzowy podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
6. Plan może zostać zmieniony w analogicznym trybie.
7. Zatwierdzony plan kontroli na dany rok osoba kierująca komórką kontroli wewnętrznej instytucjonalnej przekazuje do wiadomości kontrolowanych.

§ 13. (Sprawozdanie z realizacji planu kontroli).

1. Kierujący komórką kontroli wewnętrznej sporządza i przedkłada Wójtowi Gminy w terminie do końca stycznia następnego roku, roczne sprawozdanie z działalności komórki kontroli wewnętrznej.
2. Na żądanie Wójta Gminy oraz z własnej inicjatywy kierujący komórką kontroli wewnętrznej może przedstawić okresowe sprawozdanie z planu kontroli w trakcie jego realizacji.

§ 14. (Upoważnienie do kontroli).

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez Wójta Gminy lub z jego upoważnienia przez kierownika komórki kontroli.
2. Upoważnienie winno zawierać określenie:
 - 1) zakresu podmiotowego i przedmiotowego kontroli,
 - 2) orientacyjnego czasu trwania kontroli,
 - 5) imion i nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
 - 6) kierownika zespołu kontrolnego, w przypadku wieloosobowego składu.

§ 15. (Zasady postępowania kontrolnego). Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasady legalności postępowania - stanowiącej, że sama kontrola jak i zakres muszą być umocowane w przepisach prawa,
- 2) zasady prawdy obiektywnej - zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) zasady kontradiktoryjności - polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień.

§ 16. (Przebieg postępowania kontrolnego). Postępowanie kontrolne obejmuje:

- 1) Zawiadomienie kierownika jednostki/ komórki kontrolowanej o planowanej kontroli i przekazanie upoważnienia do kontroli.
- 2) Narada otwierająca (fakultatywnie).
- 3) Przeprowadzanie i dokumentowanie czynności kontrolnych.
- 4) Podpisanie sprawozdania z kontroli
- 5) Narada pokontrolna (fakultatywnie).
- 6) Zgłaszanie zastrzeżeń do sprawozdania (w sytuacji gdy ustalenia kontroli są niezgodne z prawdą).
- 7) Przekazanie sprawozdania z kontroli Wójtowi Gminy oraz uzgodnienie zakresu i treści zaleceń pokontrolnych
- 8) Przekazanie zaleceń pokontrolnych do realizacji.
- 9) Poinformowanie o realizacji zaleceń pokontrolnych
- 10) Czynności sprawdzające (fakultatywnie).

§ 17. (Zawiadomienie o kontroli).

1. Kontrolujący zawiadamia kontrolowanego (kierownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej innej niż Urząd) o planowanej kontroli na tydzień przed jej rozpoczęciem.

2. Zawiadomienie może zostać dokonane ustnie lub pisemnie np. telefonicznie, podczas zorganizowanego do tych celów spotkania, e-mailem,
3. W przypadku, gdy kontrolą objęta będzie gminna jednostka oświaty, a miejscem kontroli ze względu na przedmiot kontroli będzie SAPO, dopuszcza się przekazanie zawiadomienia o kontroli Kierownikowi SAPO. Kierownik SAPO jest obowiązany poinformować kierownika wskazanej w zawiadomieniu jednostki oświatowej o przedmiocie, zakresie i orientacyjnym czasie kontroli w tej placówce.

§ 18. (Narada otwierająca). Kontrolujący na wniosek kontrolowanego, lub z własnej inicjatywy, za zgodą kontrolowanego może przeprowadzić naradę otwierającą, na której informuje o zakresie, przedmiocie i orientacyjnym czasie trwania kontroli oraz uzgadnia z kontrolowanym kwestie organizacyjne związane z kontrolą.

§ 19. (Podstawa ustaleń kontroli).

1. Ustaleń faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia i złożone na piśmie.
2. Dowody kontroli, załącza się do protokołu kontroli, z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, na żądanie kontrolującego potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności, w obecności kierownika komórki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika.
4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności, w obecności kierownika jednostki lub komórki kontrolowanej lub upoważnionego przez nich pracownika.
5. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu oględzin i kontroli kasy. Protokół podpisuje kontrolujący i osoby uczestniczące w kontroli.
6. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem.
7. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta Gminy oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

§ 20. (Kryteria kontroli) W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- 1) **legalność** - zgodność z prawem, czyli zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami prawa wewnętrznego (określającymi zadania i kompetencje pracowników jak i zasady i procedury ich działania).
- 2) **celowość (skuteczność)** – obejmuje badanie zapewnienia działania zgodnie z celami określonymi dla kontrolowanej działalności jak również ocenę faktycznych skutków działalności w porównaniu do skutków zamierzonych. Systemu kontroli zarządczej jest skuteczny, jeśli jest stosowany.
- 3) **gospodarność** - badanie oszczędnego i wydajnego wykorzystania środków; uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów (uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów z uwzględnieniem warunkach prowadzenia działalności; wykorzystania możliwości zapobieżenia lub ograniczenia wysokości zaistniałych szkód.
- 4) **rzetelność** - obejmuje badanie wypełniania obowiązków z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie; wypełniania zobowiązań zgodnie z ich treścią, przestrzegania wewnętrznych reguł funkcjonowania danej jednostki; dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie, wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności.
- 5) **adekwatność** – obejmuje badanie adekwatności do założonych celów przyjętych

sposobów działania; system kontroli zarządczej jest adekwatny jeśli został zaprojektowany tak, żeby procesy za które odpowiada kierownictwo przebiegały w sposób minimalizujący prawdopodobieństwo nieprawidłowości, oszustwa, błędu czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk, a więc można polegać na jego niezawodności.

§ 21. (Metodyka kontroli) Metodyka kontroli oparta jest na standardach Intosai (standardy obowiązujące najwyższe organy kontroli państwa). Standardy te kontrolujący ma obowiązek traktować jako wytyczne. Dotyczy to w szczególności próbkowania, progu istotności, procedur analitycznych itp.

§ 22. (Sposób dokumentowania czynności kontrolnych)

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie lub protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych, zwane dalej sprawozdaniem z kontroli. W sprawozdaniu winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje, m. in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, jeżeli takie czynności kontrolne o tym charakterze miały miejsce.

3. Poza ustaleniami wymienionymi w ust. 2, sprawozdanie z kontroli powinno zawierać:

- a) imię i nazwisko kontrolującego,
- b) nazwę jednostki/ komórki kontrolowanej,
- c) cel kontroli,
- d) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z uzasadnieniem ewentualnych opóźnień,
- e) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli,
- f) okres objęty kontrolą,
- g) kryteria kontroli i klasyfikowania wyników dla kryteriów,
- h) wyniki kontroli (ustalenia kontroli oraz ryzyka i skutki z nich wynikające),
- i) przyczyny stwierdzonych słabości kontroli zarządczej i nieprawidłowości,
- j) propozycje zaleceń pokontrolnych
- k) klauzulę o powiadomieniu kontrolowanego o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w sprawozdaniu oraz o prawie odmowy podpisania sprawozdania,
- l) podpisy kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej Urzędu Gminy lub kontrolującego i kierownika gminnej jednostki organizacyjnej innej niż Urząd, a w przypadku odmowy podpisu przez kontrolowanego - wzmiankę o odmowie podpisania sprawozdania i przyczynach odmowy,
- ł) miejsce i datę podpisania sprawozdania,
- m) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego sprawozdania oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.

4. Sprawozdanie może zawierać streszczenie oraz ocenę kontrolującego.

5. Sprawozdanie z kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa rozdzielnik.

5. Dokumentacja kontroli winna zawierać listę załączników do sprawozdania z kontroli. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach przez kontrolującego na jego żądanie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kontrolowanych pracowników merytorycznych.

§ 23. (Rodzaje ocen). Stosowane są następujące zasady ocen wyników kontroli:

1) **ocena pozytywna** - powinna być sformułowana wtedy, gdy w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wy-konania zadań;

2) **ocena pozytywna z uchybieniami** powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone w toku kontroli uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter

formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;

3) **ocena pozytywna z nieprawidłowościami** powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla kontroli finansowej progu istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla kontroli wykonania zadań;

4) **ocena negatywna** powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla kontroli finansowej próg istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założony dla kontroli wykonania zadań.

§ 24. (Podpisanie sprawozdania z kontroli).

1. Kończąc czynności kontrolne kontrolujący uzgadnia termin podpisania protokołu oraz pozostawia w jednostce/komórce kontrolowanej egzemplarz sprawozdania z kontroli celem zapoznania się z jego treścią kontrolowanych i ewentualnego zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w sprawozdaniu z kontroli.

2. W sytuacji, gdy niemożliwe jest uzgodnienie terminu podpisania sprawozdania z kontrolowanym, kontrolujący wyznacza termin podpisania sprawozdania, jednak nie wcześniej niż tydzień od dnia pozostawienia egzemplarza sprawozdania w komórce/jednostce kontrolowanej.

3. W okresie upływu terminu do podpisania protokołu kontrolowany zobowiązany jest również zapoznać się z proponowanymi zaleceniami pokontrolnymi, jeżeli zawarte są w treści sprawozdania.

4. Uwagi do treści sprawozdania, ustaleń i propozycji zaleceń pokontrolnych mogą być zgłaszane kontrolującemu nieformalnie.

5. Kierownik komórki kontrolowanej Urzędu Gminy lub w przypadku kontroli w gminnej jednostce organizacyjnej jej kierownik w terminie uzgodnionym lub wyznaczonym przez kontrolującego zobowiązany jest do podpisania sprawozdania z kontroli lub może odmówić jego podpisania z podaniem przyczyn odmowy.

6. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 25. (Narada pokontrolna)

1. W celu omówienia ustaleń kontroli i propozycji wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, może być zorganizowana narada pokontrolna.

2. Narada taka może być zorganizowana zarówno na wniosek kontrolującego, jak i z inicjatywy kontrolowanego.

3. Udział w naradzie biorą kontrolujący i kontrolowany. Skład osób biorących udział w naradzie uzgadnia kontrolujący z kontrolowanym.

4. Z przebiegu narady pokontrolnej może zostać sporządzony protokół lub notatka, w którym ujmuje się wnioski wraz z terminami ich realizacji. Dokument podpisuje kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej i sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 26. (Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontroli)

1. Kontrolowanym kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej oraz kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu Gminy przysługuje prawo wniesienia w formie pisemnej umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w sprawozdaniu z kontroli w terminie tygodnia od daty podpisania sprawozdania z kontroli.

2. Kontrolujący dokonuje analizy zgłoszonych zastrzeżeń i:

1) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń dokonuje odpowiednich zmian w sprawozdaniu oraz, w miarę potrzeby, podejmuje dodatkowe czynności kontrolne, informując o tym kontrolowanego,

2) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do Wójta Gminy w terminie tygodnia od otrzymania stanowiska kontrolującego w sprawie zastrzeżeń,

- 3) pozostawia bez rozpatrzenia zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu informując o tym kontrolowanego.
3. Zastrzeżenia wniesione w trybie o którym mowa w ust.2 pkt.2 podlegają rozpatrzeniu przez Wójta Gminy, który wydaje decyzję w terminie do miesiąca od daty wpływu zastrzeżeń. Decyzja Wójta Gminy w sprawie zastrzeżeń zostaje przekazana do wiadomości kontrolującego i kontrolowanego i winna być włączona do akt kontroli. Kontrolujący jest decyzją Wójta w sprawie zastrzeżeń związany.

§ 27. (Zalecenia pokontrolne)

1. Kontrolujący opracowuje projekt zaleceń lub/i wniosków pokontrolnych na podstawie wyników kontroli.
2. Projekt zaleceń pokontrolnych otrzymują osoby odpowiedzialne za ich realizację celem ewentualnego zgłoszenia uwag i zastrzeżeń co do realizacji zaleceń. Projekt zaleceń pokontrolnych może być zawarty w sprawozdaniu z kontroli.
3. W sytuacji nie zgłoszenia uwag i zastrzeżeń w terminie dwóch tygodni od otrzymania projektu zaleceń pokontrolnych uznaje się, że kontrolowany wyraża zgodę na realizację zaproponowanych zaleceń.
4. Kontrolujący nie jest związany zgłoszonymi uwagami i zastrzeżeniami do zaleceń. W razie uwzględnienia zastrzeżeń dokonuje zmiany w projekcie. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń dołącza zastrzeżenia kontrolowanego do projektu zaleceń pokontrolnych przekazując sprawę do decyzji Wójta Gminy.
5. Projekt zaleceń pokontrolnych kontrolujący przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
6. Wójt Gminy w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych. W treści dokumentu formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przystania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

§ 28. (Informacja o realizacji zaleceń). Po upływie terminu realizacji zaleceń pokontrolnych kontrolowany powiadamia Wójta Gminy i kontrolującego o realizacji zaleceń pokontrolnych, w tym o ich wykonaniu oraz o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń należy podać konkretne powody, które uniemożliwiły ich realizację.

§ 29. (Kontrola realizacji zaleceń). Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

Projekt sporządził: Gł. Specjalista ds. kontroli wewnętrznej Joanna Dolatkowska