

**Zarządzenie Nr 46/2010**  
**Wójta Gminy Wielkie Oczy**  
**z dnia 31 grudnia 2010r.**

**w sprawie: wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.**

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Przy wykonywaniu kontroli zarządczej mają zastosowanie standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, stanowiące załącznik do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).
3. Kontrolę zarządczą sprawowaną w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych stanowią również:
  - 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli w sytuacji kiedy prowadzona jest na zlecenie Zarządu Urzędu Gminy,
  - 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
  - 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
  - 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy,
  - 5) samokontrola.

§ 2

1. Kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez Wójta Gminy wykonują również:
  - 1) Zastępca Wójta w stosunku do nadzorowanych referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych w zakresie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz przepisów prawnych,
  - 2) Sekretarz Gminy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy w zakresie prawidłowego funkcjonowania Urzędu (organizacji pracy i dyscypliny pracy),
  - 3) Skarbnik Gminy w stosunku do wszystkich referatów oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych i jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy w zakresie gospodarki finansowej i prowadzenia dokumentacji związanej z pobieraniem i rozliczaniem środków finansowych,
  - 4) Kierownicy Referatów, zgodnie z właściwością w stosunku do podległych pracowników,
  - 5) Radca Prawny w stosunku do wszystkich referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych w zakresie poprawności formalno – prawnej wydawanych decyzji administracyjnych i postanowień,
  - 6) Pracownicy Urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1.2 i 3 po pisemnym upoważnieniu przez Wójta Gminy,

- 7) Doraźne zespoły kontrolne powołane przez Wójta Gminy.
- 8) Podmioty zewnętrzne, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe, na podstawie zawartej umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez Wójta Gminy.
2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może powołać do przeprowadzenia kontroli rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
3. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Wójta o sporządzenie wniosku do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

### § 3

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Urzędu Gminy.
2. Sekretarz organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzor nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowości wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

### § 4

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,
  - 4) ochrony zasobów,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Kontrola zarządcza powinna być:
  - 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym Zarządzeniem, dokładnie odpowiadająca założonym celom,
  - 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych,
  - 3) efektywna – to znaczy, że kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów.
3. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:
  - 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
    - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
      - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
      - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
    - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
    - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - 2) porównywanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
  - 3) ocenianie prawidłowości pracy,
  - 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.
4. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:
  - 1) porównywanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
  - 2) ustalenie nieprawidłowości,
  - 3) ustalenia przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
  - 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji



- nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

#### § 5

1. Kontrola zarządcza wewnętrzna w Urzędzie Gminy wykonywana jest w postaci:
  - 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna obejmuje w szczególności sprawdzanie projektów uchwał, umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
  - 2) kontroli bieżącej, polegającej na sprawdzaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; sprawdza się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
  - 3) kontroli następnej, obejmującej sprawdzanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód dokonania kontroli dokumentów kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

#### § 6

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej, kontrolujący:

1. zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom lub pracownikom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
2. odmawia parafowania dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

#### § 7

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, kontrolujący jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do ich usunięcia.

#### § 8

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta Gminy, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
2. W każdym przypadku ujawnienia czynu o którym mowa w ust. 1 Wójt Gminy, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu oraz sprawdza czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.
3. Wójt Gminy, niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, na podstawie wyników przeprowadzonego badania, wyciąga konsekwencje służbowe oraz podejmuje w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawania podobnych zaniedbań w przyszłości.

#### § 9

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych) może być

prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecona tylko przez Wójta Gminy.
  - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach.
  - 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach.
  - 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonej kontroli.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w ust. 1, a dotyczy głównie Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3.
  3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

#### § 10

1. W Urzędzie Gminy opracowywany jest roczny plan kontroli, który określa rodzaj kontroli, nazwę jednostki (komórki) kontrolowanej, zakres tematyczny kontroli, okres objęty kontrolą, termin przeprowadzenia kontroli, osobę/osoby upoważnione do kontroli.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta Gminy.
3. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony poprzez dodanie innych wynikających z bieżących potrzeb czynności.
4. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli i przedstawia Wójtowi.
5. Przed przystąpieniem do kontroli pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami.

#### § 11

1. O terminie rozpoczęcia planowanej kontroli, kontrolujący powiadamia kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej.
2. Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, pracownicy realizują na podstawie imiennego upoważnienia Wójta, w zakresie niezbędnym do sprawdzenia realizacji zadań lub wynikającym z przepisów prawa.
3. Upoważnienie do kontroli powinno zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę jednostki (komórki) kontrolowanej,
  - 2) cel i zakres tematyczny kontroli,
  - 3) okres objęty kontrolą,
  - 4) termin przeprowadzenia kontroli,
  - 5) osobę (osoby) upoważnione do kontroli.
4. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana w zespole wieloosobowym, Wójt wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

#### § 12

Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną, a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwości co do bezstronności kontrolującego. Wyłączenie kontrolującego następuje w takiej sytuacji na wniosek samego kontrolującego, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej. O wyłączeniu rozstrzyga Wójt.



### § 13

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie oraz dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce (komórce) kontrolowanej.
2. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki (komórki) kontrolowanej na podstawie upoważnienia o którym mowa w § 11 ust. 2.
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującym w jednostce (komórce) kontrolowanej.

### § 14

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej o zakresie kontroli, okazuje upoważnienie o którym mowa w § 11 ust. 2.
2. Kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej zapewnia kontrolującemu odpowiednie warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w miarę potrzeby udostępnia oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych, a także umożliwia korzystanie ze środków transportu w związku z prowadzoną kontrolą.
3. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
4. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów, wyciągów lub kserokopii dokumentów.
5. Potwierdzenie zgodności odpisów, wyciągów lub kserokopii z oryginałem dokonuje kierownik komórki organizacyjnej w której dokument się znajduje.
6. Pracownicy jednostki (komórki) kontrolowanej obowiązani są udzielać kontrolującemu wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych im czynności służbowych.
7. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia, wskazanie osób które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.
8. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dokumentacji prowadzonej w jednostce (komórce) kontrolowanej, dowodów oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.
9. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
10. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w zasadzie w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub odcinek pracy. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki (komórki) kontrolowanej i kontrolującego w parafy, celem uniemożliwienia zastąpienia go innym.
11. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach jest niezbędna obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jego nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej.
12. Z przebiegu czynności o których mowa wyżej sporządza się odrębny protokół który podpisują kontrolujący oraz osoby odpowiedzialne za dany dział lub odcinek pracy, lub członkowie komisji.
13. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:
  - przechowywanie w jednostce (komórce) kontrolowanej w oddzielnym zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,

- opieczętownie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej albo imiennie pracownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej za pokwitowaniem,
  - zabranie z jednostki (komórki) kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru
14. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje zarządzający kontrolę (kontrolujący), jeżeli dowody nie zostały przekazane innym organom.
  15. Odpisy, wyciągi i kserokopie dokumentów zabezpieczonych mogą być sporządzone za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu, wyciągu lub kserokopii z oryginałem.
  16. Zgodność odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach finansowo – księgowych potwierdza główny księgowy.

#### § 15

1. Pracownicy jednostki (komórki) kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień sporządza się w razie potrzeby protokołów.
2. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienia do byłych pracowników jednostki (komórki) kontrolowanej.
3. Każdy pracownik jednostki (komórki) kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

#### § 16

1. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.
2. Jeżeli kontrolujący – w związku z ustaleniami kontroli – wystąpi z pisemnym wnioskiem o wydanie doraźnych zarządzeń, kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej wydaje te zarządzenia lub wskazuje przyczyny ich nie wydania. Odpis takiego wniosku należy przesłać zarządzającemu kontrolę, a ponadto zamieścić o tym odpowiednią wzmiankę w protokole kontroli.

#### § 17

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, zarządzający kontrolę niezwłocznie zawiadamia na piśmie organy powołane do ścigania przestępstw.

#### § 18

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole kontroli, który winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli. Protokół powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki (komórki) kontrolowanej w badanym okresie, w szczególności wnioski i zalecenia wydane w toku kontroli, konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.
2. Protokół powinien zawierać ponadto:
  - zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego.



- nazwę jednostki (komórki) kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących ich stanowiska służbowe oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej z upoważnienia zarządzającego kontrolę) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- imię i nazwisko kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej oraz osób udzielających informacji i ich stanowiska służbowe,
- wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
- spis załączników stanowiących część składową protokołu,
- wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 20 i 21 oraz w miarę potrzeby – o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu,
- dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej,
- datę i miejsce podpisania protokołu,
- podpisy.

#### § 19

Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki (komórki) oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.

#### § 20

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli kierownik jednostki (komórki) albo główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
3. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki (komórki) albo główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

#### § 21

Kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni od podpisania protokołu, pisemne zastrzeżenia i wyjaśnienia co do zawartych w protokole ustaleń.

#### § 22

1. Kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia

badanej działalności.

2. W naradzie pokontrolnej, której przewodniczy kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej, uczestniczą pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy.
3. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant. Do protokołu załącza się, podpisany przez kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej i kontrolującego, wykaz wniosków zgłoszonych na naradzie, z zaznaczeniem, które z nich kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej przyjmuje do realizacji.

#### § 23

1. Po zakończeniu kontroli, kontrolujący dokonuje wpisu w książce kontroli prowadzonej przez każdą jednostkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, odpowiednio dostosowanego do jednostki.
2. Strony w książce kontroli powinny być kolejno ponumerowane. Książka kontroli winna być przesnurowana i opieczetowana w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej poszczególnych kart. Na ostatniej stronie należy zamieścić adnotację podpisaną przez kierownika o ilości stron książki.

#### § 24

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, zarządzający kontrolę w terminie 14 dni od otrzymania protokołu, kieruje do jednostki (komórki) kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz usprawnienia badanej działalności.
3. W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne powinno również zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności, a w szczególności wnioski o odwołanie lub zwolnienie z zajmowanych stanowisk osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości, a także o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.
4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej oraz organ wyższego szczebla w przypadku służb, inspekcji i straży.
5. Wykonanie zaleceń powinno być przedmiotem kontroli sprawdzającej.

#### § 25

Kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej, w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia zarządzającego kontrolę o wykonaniu wniosków lub o przyczynach niewykonania.

#### § 26

Protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na wystąpienia niezwłocznie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 27

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
  - przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla



- organów samorządu terytorialnego lub organów nadzoru,
- zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
  - przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek (komórek) podlegających kontroli,
  - przeprowadzenia kontroli sprawdzającej zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Do postępowania o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie przepisy o trybie przeprowadzenia kontroli, z wyjątkiem przepisów dot. protokołu kontroli i pisemnych wyjaśnień do protokołu.
  3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
  4. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

#### § 28

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować tryb przeprowadzenia kontroli określony w § 11 – 25 i sporządzić protokół kontroli.

#### § 29

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wpieranie Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
3. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Ocena dokonywana jest na koniec każdego roku obrachunkowego i przedkładana do akceptacji Wójtowi, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Ocena przeprowadzana jest w trakcie odrębnego zadania audytowego.

#### § 30

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 grudnia 2010 r.

  
Wójt Gminy  
mgr Tomasz Lorenc