

## ZARZĄDZENIE NR RO.107.2019

**Wójta Gminy Brańszczyk**

**z dnia 22 października 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia *Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Brańszczyku i w gminnych jednostkach organizacyjnych.***

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust.1, pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506), w związku z art. 68 ust. 1 i 2 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649) zarządzam, co następuje:

### §1

Wprowadzam *Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Brańszczyku i w gminnych jednostkach organizacyjnych*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### §2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Brańszczyk.

### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**

*prof. dr hab. Wiesław Przybylski*

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Brańszczyk nr RO.107.2019  
z dnia 22.10.2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej  
w Urzędzie Gminy w Brańszczyku i w gminnych jednostkach organizacyjnych.*

**REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ  
W URZĘDZIE GMINY W BRAŃSZCZYKU  
I W GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

**ROZDZIAŁ I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Regulamin określa organizację systemu kontroli zarządczej w formie kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie Gminy w Brańszczyku i podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Brańszczyk, zasady, metody projektowania i funkcjonowania działalności kontrolnej.

**§ 2**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Brańszczyku,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brańszczyk,
- 3) kontrolującym - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli lub inną osobę upoważnioną przez Wójta Gminy Brańszczyk do przeprowadzenia kontroli,
- 4) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy,
- 5) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Brańszczyku oraz jednostki organizacyjne gminy Brańszczyk, których działalność podlega kontroli,
- 6) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierownika referatu i kierownika, dyrektora jednostki organizacyjnej, jak również osobę pełniącą jego obowiązki,
- 7) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć w jednostkach sektora finansów publicznych ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

### § 3

Działania kontrolne mają zapewnić w szczególności:

1. działania zgodne z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
2. skuteczność i efektywność działania
3. wiarygodność sprawozdań
4. ochronę zasobów
5. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania
6. efektywny i skuteczny przepływ informacji
7. zarządzanie ryzykiem

### § 4

1. Do zakresu kontroli należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2,
  - 4) organizacja jednostki,
  - 5) wykonywanie zadań statutowych jednostki oraz innych zadań powierzonych przez organy gminy,
  - 6) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami.
2. System kontroli wewnętrznej stanowi ogół środków funkcjonalnych służących zdobyciu przez Wójta racjonalnej pewności ze źródeł wewnętrznych, że działalność, za którą odpowiada przebiega w sposób minimalizujący prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości, oszustwa, błędu, czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk.
3. System kontroli wewnętrznej służy wypełnieniu spoczywającego na Wólcie Gminy obowiązku z zakresu kontroli zarządczej II poziomu.
4. Kontrola wewnętrzna stanowi instrument zapewniający ocenę i monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach podległych i Urzędzie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady przeprowadzania kontroli**

#### **§ 5**

1. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasady legalności postępowania - stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej także w przepisach wewnętrznych jednostki,
- 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 kontrydiktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez kierownika jednostki kontrolowanej dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

#### **§ 6**

1. Kontrolę przeprowadza upoważniony przez Wójta zespół kontrolny, w skład którego wchodzi pracownicy referatów Urzędu, których właściwość rzeczowa obejmuje zakres działania jednostki kontrolowanej.
2. Na czas prowadzenia kontroli pracownicy, o których mowa w ust. 1 podlegają przewodniczącemu zespołu kontrolnego.

#### **§ 7**

1. Kontrola może być prowadzona jako:
  - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
  - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
  - c) doraźna – wizytacja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
  - d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;

2. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Wójt Gminy na wniosek Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników referatów, kierowników jednostek lub z własnej inicjatywy.

### § 8

Kierownik jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolujących:

- 1) udostępnia dokumenty, przekazuje kopie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 2) przekazuje informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 3) udziela wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub upoważnia do tego podległych pracowników,
- 4) zapewnia warunki do przeprowadzenia kontroli.

### § 9

Etapy postępowania kontrolnego obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie 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.

### § 10

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- 1) poprawność organizacyjną jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność – zgodność z obowiązującymi w danym czasie, w określonej dziedzinie przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktami 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,

- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) celowość – zapewnienie eliminacji działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki oraz sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Planowanie kontroli**

##### **§ 11**

1. Kontrole wewnętrzne w Urzędzie i w innych jednostkach organizacyjnych gminy Brańszczyk prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Roczny plan kontroli sporządza Sekretarz Gminy i przedkłada w terminie do 15 stycznia każdego roku do zatwierdzenia przez Wójta.
6. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:
  - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - b) rodzaj kontroli,
  - c) przedmiot kontroli,
  - d) termin kontroli.

##### **§ 12**

Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

1. Wyniki wcześniejszych kontroli,
2. Informacje pochodzące od organów kontroli zewnętrznej, wniesionych do Urzędu uzasadnionych skarg i wniosków mieszkańców.

### § 13

1. Sekretarz Gminy sporządza i przedkłada Wójtowi roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli w terminie do dnia 20 marca następnego roku po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności związane informacje o:
  - 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzaju i przedmiotu kontroli,
  - 2) stwierdzonych nieprawidłowościach,
  - 3) liczbie zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do rzecznika finansów publicznych,
  - 4) sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

## ROZDZIAŁ IV

### Obowiązki i prawa kontrolerów

#### § 14

1. 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 upowszechniania – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
  - 3) przyjęcie od każdej osoby pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli,
  - 4) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,
  - 5) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
  - 6) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Wójta, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

2. W zespołach kontrolnych do obowiązków kierownika zespołu kontrolnego oprócz czynności wymienionych w pkt 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) reprezentowanie zespołu na zewnątrz,
  - 3) pisemne poinformowanie kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i rodzaju kontroli przynajmniej na dwa dni przed jej rozpoczęciem, a w przypadku kontroli, o których mowa w § 7 ust.1, pkt c telefoniczne poinformowanie na dzień przed kontrolą lub niezwłocznie po powzięciu informacji o konieczności jej przeprowadzenia.
3. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają kierownikowi zespołu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

## **§ 15**

Kontrolujący mają prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z tych dokumentów,
- 3) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 4) zabezpieczenia dokumentów mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli,
- 5) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych,
- 6) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Przebieg postępowania kontrolnego**

## **§ 16**

1. Kontrole przeprowadza zespół kontrolny wyznaczony do przeprowadzenia kontroli lub inne osoby wyznaczone przez Wójta do przeprowadzenia kontroli.



2. Kontrole zgodnie z rocznym planem kontroli przeprowadza się na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta. Upoważnienie określa: podstawę prawną, nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli, a w przypadku zespołu wieloosobowego kierownika zespołu kontrolnego, nazwę jednostki kontrolowanej, rodzaj kontroli oraz czas jej trwania, przedmiot kontroli oraz okres objęty kontrolą, potwierdzenie przez kierownika jednostki kontrolowanej okazania upoważnienia przez kontrolera.
3. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia, winno być wydane przez Wójta nowe upoważnienie.
4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień do przeprowadzania kontroli.
5. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

#### **§ 17**

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby 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 lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu postanawia Wójt i jego decyzja w tej sprawie jest ostateczna.

#### **§ 18**

1. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
2. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy obowiązującymi w jednostce kontrolowanej, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki bez obowiązku uzyskiwania zgody.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznie przedstawia mu żądane dokumenty i materiały, udziela wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne, a w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem.
5. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępniania materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

### **§ 19**

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, rzeczoznawców i opinie biegłych.
3. Kontrolujący zabezpiecza dowody zebrane w toku kontroli w szczególności przez:
  - 1) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym pomieszczeniu,
  - 2) oddanie, po odpowiednim zabezpieczeniu, na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej.
4. Kontrolujący może sporządzać lub żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.
5. Załączniki, o których mowa w ust. 4 wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności. Stanowią one akta kontroli i służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
6. Kontrolujący dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, w której dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.

### **§ 20**

W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zawiadamia:

- 1) zarządzającego kontrolę - Wójta,
- 2) kierownika jednostki kontrolowanej.

## ROZDZIAŁ VI

### Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

#### § 21

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badany jest obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej.

#### § 22

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli przedstawiane są w protokole kontroli. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli oraz ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych. Do protokołu kontroli dołączane są dokumenty zebrane podczas przeprowadzania kontroli, które w postaci załączników stanowią akta kontroli, o których mowa w § 19 ust. 5.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w terminie dwóch tygodni od zakończenia kontroli w liczbie dwóch egzemplarzy, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i organu kontrolnego.
3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Protokół powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres
  - 2) imię i nazwisko kierownika jednostki, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji;
  - 3) imię i nazwisko głównego księgowego jednostki kontrolowanej oraz datę od kiedy pełni tę funkcję,
  - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
  - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw;
  - 6) określenie przedmiotu kontroli;
  - 7) termin kontroli;

- 8) okres objęty kontrolą;
- 9) określenie osób, które w trakcie kontroli udzielały wyjaśnień;
- 10) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,  
a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem,  
w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób  
za nie odpowiedzialnych;
- 11) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń  
zawartych w protokole;
- 12) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu;
- 13) adnotację o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do książki kontroli  
w jednostce kontrolowanej;
- 14) spis załączników stanowiących akta kontroli;
- 15) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.
- 16) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli przez osoby wymienione w pkt 15,  
oraz Wójta - na zasadach określonych w § 24 ust. 6.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli**

#### **§ 23**

1. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli.
2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
3. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującym na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
4. Wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.
5. W zastrzeżeniach kierownik jednostki kontrolowanej może uwzględnić zapis o podjętych czynnościach, jakie dokonał w celu usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości, przed podpisaniem protokołu.
6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 3 kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne,

- a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący, kierownik zespołu kontrolnego sporządza odpowiedź, parafuje, a następnie przekazuje Wójtowi do podpisu. Od dnia otrzymania odpowiedzi Wójta biegnie 7 – dniowy termin do podpisania protokołu. Odpowiedź winna być dołączona do protokołu kontroli.
  8. Wniesione zastrzeżenia winny być udokumentowane i załączone do protokołu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wystąpienie pokontrolne**

#### **§ 24**

1. Kontrolujący w przypadku stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości sporządza wnioski, które zapisuje w protokole kontroli.
2. Wykryte przez kontrolującego nieprawidłowości skutkują przygotowaniem przez kontrolującego wystąpienia pokontrolnego, które winno zawierać wnioski i zalecenia pokontrolne.
3. Wystąpienie pokontrolne sporządza i parafuje kierownik zespołu kontrolnego lub samodzielny kontroler, a podpisuje Wójt. Kierownik kontrolowanej jednostki otrzymuje wystąpienie pokontrolne w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu.
4. Wójt, zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
5. Wystąpienie pokontrolne zawiera zwięzły opis ustaleń kontroli ze wskazaniem na stan faktyczny wykrytych nieprawidłowości oraz przepisy prawne, które zostały naruszone. W wystąpieniu pokontrolnym określa się również zalecenia w sprawie usunięcia nieprawidłowości oraz termin ich realizacji.
6. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
7. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Wójta o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji.

W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych Wójt podejmuje decyzję o zawiadomieniu właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu. Zawiadomienie przygotowuje Sekretarz Gminy lub wyznaczony przez Wójta pracownik.

## **§ 25**

Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danej jednostce w celu ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli**

## **§ 26**

1. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Brańszczyk prowadzi książkę kontroli i jest odpowiedzialny za jej prowadzenie oraz udostępnianie.
2. Książka kontroli zawiera kolejno ponumerowane strony w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.
3. Książkę kontroli wraz z materiałami z kontroli okazuje się na żądanie kontrolującego.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej gminy zobowiązany jest przechowywać protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.
5. Protokoły kontroli wewnętrznej, wystąpienia wraz z odpowiedziami przechowywane są i archiwizowane zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami przez Kierownika Referatu Organizacyjnego.
6. W Urzędzie książkę kontroli zewnętrznych prowadzi Sekretariat Urzędu.

**Rozdział X**  
**Informacja zarządcza**

**§ 27**

1. Wyniki kontroli wewnętrznej stanowią informację zarządczą dla kierowników jednostek.
2. Dokumentacja wyników kontroli stanowi jedno z źródeł służących zdobyciu przez Wójta, kierownika jednostki, racjonalnej pewności, że działalność, za którą odpowiada przebiega w sposób minimalizujący prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości, oszustwa, błędu, czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk.

**WÓJT**  
*prof. dr hab. Wiesław Przybylski*

**Upoważnienie Nr ..... /.....**  
**do przeprowadzenia kontroli**

Na podstawie § 16 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Brańszczyku  
i w gminnych jednostkach organizacyjnych upoważniam

Panią/ Pana .....

imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe

do przeprowadzenia kontroli .....

rodzaj kontroli

W .....

nazwa komórki/ jednostki kontrolowanej

Przedmiot i zakres kontroli: .....

.....

.....

Okres objęty kontrolą: .....

Termin przeprowadzenia kontroli: .....

.....

Podpis i pieczęć Wójta

Potwierdzenie okazania przez kontrolera upoważnienia podmiotowi kontrolowanemu:

.....