

**Zarządzenie nr 24/2011
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 12 kwietnia 2011 roku**

w sprawie ustalenia trybu i zasad wykonywania działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Golub-Dobrzyń.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb i zasady wykonywania działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń, oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Golub-Dobrzyń.

2. Tryb i zasady określa załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Rytyłowicz
Marek Rytyłowicz

Załącznik
do zarządzenia nr 24/2011
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 12 kwietnia 2011

**Tryb i szczegółowe zasady wykonywania działalności kontrolnej
w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń i jednostkach organizacyjnych
Gminy Golub-Dobrzyń.**

Rozdział 1

Cel i zakres kontroli

§ 1.

§ 1.1. Kontrola wykonywana w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń i jednostkach organizacyjnych Gminy Golub-Dobrzyń, zwana dalej „kontrolą” obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń oraz jednostki podległe bądź nadzorowane przez Wójta Gminy Golub-Dobrzyń.

2. W szczególności kontrola ma na celu:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) zbieranie informacji służących do doskonalenia działalności;
- 3) badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności
- 4) ujawnienie niewykorzystywanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 5) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz likwidację źródeł ich powstania.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o :

- 1) kontroli – oznacza to kontrolę ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy,
- 2) jednostce kontrolowanej – oznacza to poszczególne komórki organizacyjne Gminy, a także jednostki podległe bądź nadzorowane przez Wójta Gminy Golub-Dobrzyń.
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej – oznacza to kierowników komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń , jak również kierowników jednostek podległych bądź nadzorowanych przez Wójta Gminy Golub-Dobrzyń.
- 4) Kontrolującym – oznacza to Sekretarza Gminy Golub-Dobrzyń lub inną osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli.

Rozdział 2

Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli §3.

Kontrolę realizacji zadań należących do zakresu działania jednostek kontrolowanych dokonuje się w oparciu o kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, przy czym:

- 1) **działaniem legalnym** jest postępowanie zgodne z przepisami prawa,
- 2) **działaniem gospodarnym** jest postępowanie, w wyniku którego użyte zasoby są wykorzystywane w sposób oszczędny, zaś osiągnięty efekt odpowiada wcześniejszym założeniom.
- 3) **działaniem celowym** jest działanie, podczas którego w celu osiągnięcia założonych celów stosuje się środki i metody w sposób uznany za właściwy przez przepisy prawa, dobrą praktykę oraz standardy.
- 4) **działanie rzetelne** oznacza działanie prowadzone z należytą starannością i dobrą praktyką, stosownie do posiadanej wiedzy i umiejętności.

§4.

Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 3, kontrola powinna umożliwiać realizację funkcji:

- 1) profilaktycznej – polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk,
- 2) instruktażowej – poprzez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązkach, normach i unikanie w przyszłości podobnych błędów,
- 3) kreatywnej – polegającej na inspirowaniu do działania w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

§ 5.

Kontrole podlegające podziałowi zgodnie z poniższymi kryteriami:

- 1) ze względu na rodzaj jednostki kontrolowanej:
 - a) **wewnętrzne** – kontrole komórek organizacyjnych Gminy,
 - b) **zewnętrzne** – kontrole pozostałych jednostek podległych bądź nadzorowanych przez Wójta Gminy Golub-Dobrzyń oraz kontrole realizacji umów bądź porozumień zawieranych przez Gminę Golub-Dobrzyń;
- 2) ze względu na charakter kontroli:
 - a) **kompleksowe** – obejmujący cały zakres działalności jednostki kontrolowanej,
 - b) **problemowe** – obejmujące ściśle określoną działalność jednostki kontrolowanej,
 - c) **sprawdzające** – ustalające sposób realizacji przeprowadzanych wcześniej kontroli;
- 3) ze względu na termin przeprowadzania kontroli:
 - a) **planowe** – ujęte w rocznych planach kontroli;
 - b) **doraźne** – nieujęte w planach kontroli i przeprowadzane na podstawie odrębnej decyzji.

§6.

1. Organizacja działalności kontrolnej i dokonywanie ocen realizacji zaleceń pokontrolnych należy do zadań Sekretarza Gminy.
2. Kontrolę zarządza Wójt Gminy.
3. Kontrole, zgodnie z właściwością rzeczową, przeprowadzają Kierownicy Referatów lub inni upoważnieni pracownicy w podległych im referatach oraz na podstawie imiennych upoważnień Wójta w jednostkach organizacyjnych gminy.
4. W przypadku kontroli wspólnej, przeprowadzanej przez więcej niż jeden referat, pilotującym czynności kontrolne jest ten referat, z którego zakresu działalności przeprowadzana jest dana kontrola.

§ 7.

Kontrolujący, w celu zapewnienia obiektywnego i rzetelnego przedstawienia stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania jednostek kontrolowanych, obowiązany jest w szczególności do:

- 1) przedstawiania ustaleń zgodnie ze stanem faktycznym, opartym na dowodach źródłowych, po przeprowadzeniu wnikliwej analizy przedstawionych dokumentów i argumentów,
- 2) korzystania z wyjaśnień i oświadczeń kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej,
- 3) przestrzegania zakresu przedmiotowego kontroli, z wyjątkiem przypadków stwierdzenia rażącej niegospodarności, uzasadnionego podejrzenia dokonania nadużycia bądź popełnienia przestępstwa.

§ 8.

Kontrolujący ma prawo do zasięgania opinii specjalistów lub ekspertów w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy zawodowej, a odnoszących się do badanego zagadnienia, w szczególności do konsultacji radców prawnych zatrudnionych w Gminie.

Rozdział 3 Planowanie kontroli

§ 9.

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli opracowanego przez Kierownika Referatu Organizacyjnego w uzgodnieniu z Kierownikami pozostałych Referatów.
2. Projekt planu kontroli zgodnie z właściwością rzeczową Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy przekładają Wójtowi Gminy do 15 grudnia każdego roku poprzedzającego rok objętych kontrolą.
3. Do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty kontrolą Sekretarz Gminy przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Golub-Dobrzyń zbiorczy roczny plan kontroli.
4. Dopuszcza się możliwości przeprowadzenia kontroli poza planem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, roczny plan kontroli może zostać zmieniony w trakcie roku, na który został opracowany. Zmiany w rocznym planie kontroli, na wniosek Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy, zatwierdza Wójt.

6. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają potrzebę natychmiastowego podjęcia kontroli, na wniosek Kierownika Referatu lub samodzielnego stanowiska, kontrola może być przeprowadzona jako kontrola doraźna.

§ 10.

1. Przy opracowaniu rocznego planu kontroli, uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów, w tym kontroli zewnętrznych;
 - 2) informacje pochodzące z referatów Gminy Gołub-Dobrzyń oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 3) wyniki badań i analiz określonych problemów, w tym analiza ryzyka;
 - 4) informacje pochodzące ze skarg i wniosków;
 - 5) plany audytów wewnętrznych.
2. Roczny plan kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) temat kontroli;
 - 3) termin kontroli (ze szczególnością do miesiąca bądź kwartału);
 - 4) osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie kontroli.

§ 11.

Działania kontrolne prowadzone są w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania, należytego wykorzystania aparatu kontroli, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także uniknięcia zbędnych kontroli.

1. Koordynację sprawują:
 - 1) Sekretarz Gminy;
 - 2) Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy w ramach prowadzonego nadzoru.
2. Koordynacja polega w szczególności na:
 - 1) ustaleniu właściwych kierunków kontroli;
 - 2) opiniowaniu w zakresie tematyki kontrolnej;
 - 3) zharmonizowaniu realizacji planów kontroli;
 - 4) dobór właściwych form i metod kontroli;
 - 5) prawidłowe wykorzystanie wyników pokontrolnych;
 - 6) ocenie skuteczności działań kontrolnych.

Rozdział 4 Postępowanie przedkontrolne

§ 12.

Przed rozpoczęciem kontroli Kontrolujący może zażądać od kierowników jednostek kontrolowanych udostępnienia dokumentów i materiałów dotyczących działalności tych jednostek.

§ 13.

1. W celu przeprowadzenia kontroli Wójt wyznacza Zespół kontrolny lub kontrolującego.
2. Do zadań Kontrolującego, poza prowadzeniem czynności kontrolnych, należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i organizowanie pracy, w sposób zapewniający prawidłowy i terminowy przebieg kontroli i działań pokontrolnych;
 - 2) zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód przestępstwa;
 - 3) sporządzenie i przedłożenie Kierownikowi jednostki kontrolowanej protokołu bądź sprawozdania pokontrolnego.

§ 14.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wydanego przez Wójta.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
 - 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 5) zakres kontroli;
 - 6) datę wydania i termin ważności upoważnienia;
 - 7) podpis wydającego upoważnienie.
3. W przypadku gdy, w trakcie przeprowadzania kontroli, zmianie ulegną elementy, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 i 5 powinno być wydane nowe upoważnienie.
4. W uzasadnionych przypadkach Wójt przedłuża kontrolującym upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
5. Na Kierownikach Referatów i samodzielnych stanowiskach pracy spoczywa obowiązek:
 - 1) sprawowania osobistego nadzoru nad działalnością kontrolną prowadzoną przez pracowników referatów;
 - 2) wyznaczania do prowadzenia kontroli pracowników posiadających odpowiednie przygotowanie oraz znajomość przepisów prawnych dotyczących kontrolowanej działalności;
 - 3) ustalenie tez do przeprowadzania kontroli, obejmujących metodykę, okres i zakres kontroli oraz przepisy prawne regulujące działalność w kontrolowanym zakresie;
 - 4) udzielenie stosownych wytycznych pracownikom wyznaczonym do prowadzenia kontroli;
6. upoważnienie do przeprowadzania kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w jednostce kontrolowanej, drugi przekazuje do rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw Gminy, a trzeci pozostawia w aktach kontroli.

§ 15.

W celu przeprowadzania kontroli dokumentów stanowiących informacje niejawne, oznaczone stosownymi klauzulami dostępu, konieczne jest posiadanie przez kontrolującego odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 16.

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.
2. Kontrolujący może być wyłączony na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu postanawia Wójt. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

§ 17.

Kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli nie później niż 7 dni przed jej rozpoczęciem.

Rozdział 5 Kontrola własna

§ 18.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do prowadzenia kontroli i dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.

§ 19.

Kontrole przeprowadzane są w jednostce kontrolowanej w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w tej jednostce. W razie konieczności przeprowadzania kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, na wniosek Kontrolującego kierownik jednostki kontrolowanej, wydaje stosowne polecenie, zmierzające do umożliwienia przeprowadzenia kontroli.

§ 20.

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty (sporządzone w formie papierowej lub elektronicznej), protokoły z oględzin, dowody rzeczowe, udokumentowane oświadczenia i wyjaśnienia, opinie konsultantów merytorycznych lub ekspertów, zdjęcia, dane z ewidencji i sprawozdawczości.
3. Dokument w formie papierowej niebędący oryginałem powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem.

§ 21.

Kontrolujący może sporządzać, a w razie potrzeby żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów albo

wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń, dokonanych na podstawie tych dokumentów.

§ 22.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany:
 - 1) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych, w tym przede wszystkim zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencje jednostki;
 - 2) udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 3) przedstawić posiadane dowody w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
 - 4) sporządzić oraz potwierdzić za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów oraz zestawienia i obliczenia wskazane przez kontrolującego;
 - 5) zapewnić warunki do pracy kontrolującym, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;
 - 6) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informacyjnych i innych środków technicznych jakimi dysponuje jednostka, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych;
 - 7) wskazać pracowników jednostki kontrolnej, którzy realizują zadania objęte zakresem kontroli;
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o której mowa w ust. 1 pkt. 3 i 4 może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach, gdy dotyczą one danych zawierających informacje niejawne, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej podczas trwania czynności kontrolnych ma prawo do czynnego w nich udziału poprzez:
 - 1) składanie kontrolującym ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączone są do akt kontroli.
 - 2) możliwość złożenia Wójtowi Gminy Golub-Dobrzyń wniosku o wyłączenie z kontroli kontrolującego jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w §18 ust. 1 i 2,
 - 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dowodów,
 - 4) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od wskazanych pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 23.

1. Kontrolujący, w ramach udzielonego upoważnienia, ma prawo do:
 - 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby jednostki kontrolowanej;
 - 2) żądanie od kierownika jednostki kontrolowanej informacji i danych niezbędnych do przeprowadzania kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzaną kontrolą;
 - 3) pobieranie za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzaną kontrolą;
 - 4) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami jednostki kontrolowanej bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
 - 5) zlecenia kierownikowi jednostki kontrolowanej sporządzania niezbędnych kserokopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;

- 6) żądania od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej, i przyjmowania oświadczeń;
 - 7) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy będących dowodem;
 - 8) zabezpieczenia zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.
2. Kontrolujący jest obowiązany w szczególności do:
- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalania stanu faktycznego;
 - 2) zapewnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli.

§ 24.

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego nieruchomości lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontrolujący może przeprowadzać oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza protokół.
4. W toku oględzin możliwe jest dokonanie spisu z natury.

§ 25.

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa kontrolujący jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować o tym fakcie, swojego bezpośredniego przełożonego,
- 2) zabezpieczyć dowody przestępstwa w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie, zniszczenie bądź zaginięcie.

§ 26.

1. W toku czynności kontrolnych kontrolujący może informować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach, wskazując jednocześnie na celowość i konieczność niezwłocznego podjęcia środków zaradczych oraz usprawniających.
2. Na wniosek kontrolującego, kierownik jednostki kontrolowanej organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określonych środków zmierzających do usprawnienia działalności kontrolowanej jednostki.

§ 27.

Z przeprowadzanej kontroli sporządza się:

- 1) protokół – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień;
- 2) sprawozdanie – w pozostałych przypadkach.

§ 28.

1. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko kierownika;

- 2) imiona i nazwiska kontrolujących, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
- 3) zakres kontroli;
- 4) opis zastosowanej do badań metody, jeżeli kontrolę dokonano na wybranej próbie;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 6) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania przez jednostkę kontrolowaną zadań będących przedmiotem kontroli;
- 7) wskazanie osób realizujących w jednostce kontrolowanej zadania będące przedmiotem kontroli;
- 8) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli;
- 9) stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia w działaniu, z uwzględnieniem przyczyn i skutków tych nieprawidłowości lub uchybień oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 10) wskazanie naruszonych przepisów prawa lub procedur wewnętrznych;
- 11) podanie informacji odnoszących się do ustaleń z oględzin, zabezpieczenia dowodów i innych podobnych czynności;
- 12) omówienie wydanych w trakcie kontroli zaleceń, zakresu udzielonego instruktażu, usunięte usterki i uchybienie stwierdzone w czasie kontroli oraz wnioski uwzględniające kierunki, metody i środki do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości;
- 13) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie do odmowy podpisania protokołu i żądania ponownego przebadania tematu. Odmowa podpisania protokołu wymaga pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy przez kierownika jednostki kontrolowanej;;
- 14) wzmiankę o prawie zgłoszenia przez kierownika jednostki kontrolowanej pisemnych wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania;
- 15) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu;
- 16) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej;
- 17) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolujących.

§ 29.

Wszystkie strony protokołu kontroli powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 30.

Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, chyba że wystawiający upoważnienie do przeprowadzenia kontroli postanowi inaczej.

§ 31.

1. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący bądź członkowie zespołu kontrolującego.
2. Do egzemplarza protokołu kontroli doręczonego kierownikowi jednostki kontrolowanej nie dołącza się załączników.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona ma prawo wglądu do załączników, o których mowa w ust. 2.

§ 32.

1. Protokół kontroli jest doręczany kierownikowi jednostki kontrolowanej do podpisu.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 33.

1. Pisemne zastrzeżenia oraz wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole kontroli poddawane są analizie przez kontrolującego, zespół kontrolny, Kierownika Wydziału lub samodzielne stanowisko pracy.
2. Wyniki analizy, o której mowa w ust. 1, przedstawiane są Wójtowi Gminy.
3. Wójt decyduje o potrzebie podjęcia ewentualnych dodatkowych czynności kontrolnych w związku ze złożonymi zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami.

§ 34.

Jeżeli kontrolujący stwierdzi, że w zakresie objętym kontrolą nie występują nieprawidłowości, może odstąpić od sporządzenia protokołu kontroli, sporządzając tylko sprawozdanie.

Rozdział 6 Postępowanie pokontrolne

§ 35.

1. Kontrolujący, na podstawie wyników kontroli, opracowuje zalecenia pokontrolne, które przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi.
2. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne udziela kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.
3. Dla zaleceń, które nie mogą być udzielone w ciągu 30 dni, sporządza się harmonogram realizacji.
4. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać spędzone przy następnej kontroli w danej jednostce dla ustalenia:
 - 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
 - 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
5. W razie stwierdzenia w trakcie kontroli sprawdzającej tych samych uchybień i nieprawidłowości co w czasie poprzedniej kontroli oraz niezadowalającego stanu wykonania zaleceń pokontrolnych, kontrolujący występuje do Wójta z wnioskiem o zastosowanie odpowiednich sankcji porządkowych lub dyscyplinarnych wobec winnych zaniedbań.
6. W razie stwierdzenia w trakcie kontroli naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący, na wniosek Wójta, sporządza zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
7. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 6, podpisuje Wójt.
8. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych może także z własnej inicjatywy przygotować i przekazać do rzecznika dyscypliny finansów publicznych

kierownik jednostki kontrolowanej. W takiej sytuacji kopię zawiadomienia przekazuje niezwłocznie Wójtowi.

Rozdział 7

Sprawozdawczość

§ 36.

Sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli Kierownicy Referatów przedkładają Wójtowi za pośrednictwem Sekretarza Gminy, w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku, z własną oceną wykonania kontroli.

Rozdział 8

Tryb postępowania w przypadku kontroli Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń przez jednostki kontroli wewnętrznej.

§ 37.

1. O każdym przypadku zamiaru rozpoczęcia kontroli zewnętrznej w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń, Kierownik Referatu zobowiązany jest powiadomić Wójta oraz Sekretarza Gminy.
2. Sekretariat Gminy przedkłada kontrolującemu „Książkę kontroli”, celem dokonania w niej wpisu o przeprowadzanej kontroli.
3. Kierownicy Referatów zobowiązani są do:
 - 1) komplementowania pełnej dokumentacji kontrolnej i przekazania jej Sekretarzowi Gminy.
 - 2) terminowego przygotowania projektu odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,
 - 3) przekazania do Referatu Organizacyjnego oryginału wystąpienia pokontrolnego wraz z odpowiedzią na to wystąpienie.
4. w przypadku, gdy zalecenia pokontrolne dotyczą więcej niż jednego referatu Gminy – projekt kompleksowej odpowiedzi przygotowuje Wydział Organizacyjny na podstawie materiałów przedłożonych przez te referaty.
5. Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 38.

Regulamin Kontroli obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Gminy oraz zobowiązuje do jego respektowania jednostki organizacyjne oraz podmioty nadzorowane przez Wójta Gminy Golub-Dobrzyń.

§ 39.

Integralną częścią Regulaminu Kontroli jest wzór upoważnienia do kontroli.

§ 40.

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

§ 41.

Dokumentację kontroli sporządza się i przechowuje z wymogami określonymi w przepisach szczególnych, w tym z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67).

Wójt Gminy Golub-Dobrzyń

87-400 Golub – Dobrzyń, plac 1000- lecia 25

Tel. +48 (56)683-54-01/03, fax (56) 683 52 76

e-mail: sekretariat@golub-dobrzyn.ug.gov.pl

Golub – Dobrzyń, dnia.....r.

OR. /

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie.....
.....
.....

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

w Referacie.....

Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń

do przeprowadzenia kontroli w
(jednostka objęta kontrolą)

w zakresie
.....
.....

Upoważnienie zachowuje ważność do dniar.