

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

CZEŚĆ I Postanowienia ogólne

Rozdział 1 Uregulowania prawne

§ 1. Niniejsze procedury opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
- 4) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

§ 2. 1. Zgodnie z przepisami:

- 1) art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Wójta,
- 2) art. 53 ust. 1 powyższej ustawy kierownik jednostki sektora finansów publicznych, zwany dalej „kierownikiem jednostki”, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej,
- 3) art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), obowiązek zorganizowania i odpowiedzialność za funkcjonowanie rachunkowości w jednostce ciąży na kierowniku tej jednostki.

2. Kierownik jednostki tworzy i wprowadza w życie procedury kontroli zarządczej, określając w nich: uregulowania prawne, podstawowe definicje, kontrolę zarządczą oraz wewnętrzną i instytucjonalną, a także postępowanie kontrolne.

Rozdział 2 Podstawowe definicje

§ 3. Ilekroć w załączniku do zarządzenia jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Budzyń,
- 2) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Budzyń,
- 3) **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną,
- 4) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Budzyń ds. kontroli wewnętrznej sprawowanej w ramach kontroli zarządczej, imiennie upoważnionego do przeprowadzania kontroli,

- 5) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy dla których jednostką zwierzchnią jest Wójt stosownie do postanowień Statutu Gminy Budzyń i ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 6) **kierowniku jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dyrektora i kierownika jednostki organizacyjnej gminy,
- 7) **jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć jednostkę i komórki organizacyjne jednostki, np. referaty, mające swoich kierowników lub samodzielne stanowiska pracy, oraz jednostki organizacyjne, w których przeprowadza się kontrolę,
- 8) **kierowniku jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) **kontrolowanym** – należy przez to rozumieć pracownika jednostki kontrolowanej, którego dotyczy kontrola,
- 10) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
- 11) **procedurach** – oznacza to procedury kontroli zarządczej.

§ 4. 1. Ze względu na charakter podmiotu czynnego (kontrolującego) oraz zadania i funkcje jednostki i powiązanych z jej budżetem jednostek organizacyjnych, w niniejszym załączniku do zarządzenia została omówiona kontrola zarządcza sprawowana w formie kontroli wewnętrznej instytucjonalnej.

2. W szczegółowym ujęciu procedury określają:

- 1) funkcjonowanie kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych,
- 2) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 3) zarządzanie ryzykiem,
- 4) kryteria i funkcje kontroli wewnętrznej,
- 5) zasady kontroli wewnętrznej,
- 6) formy kontroli wewnętrznej,
- 7) organizację kontroli instytucjonalnej,
- 8) formy i metody uzupełniające kontroli wewnętrznej instytucjonalnej,
- 9) tryb przeprowadzania kontroli,
- 10) prawa i obowiązki kontrolowanego,
- 11) prawa i obowiązki kontrolującego,
- 12) dokumentowanie przebiegu kontroli,
- 13) protokół kontroli,
- 14) postępowanie pokontrolne,
- 15) zalecenia pokontrolne,
- 16) postanowienia końcowe.

3. Postanowienia zawarte w załączniku do zarządzenia mają odpowiednio zastosowanie do jednostki i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 5. Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych (pracownicy jednostki i jednostek organizacyjnych), z racji powierzonych im obowiązków w zakresie kontroli, winni zapoznać się z treścią załącznika do zarządzenia i przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w załączniku do zarządzenia stanowi specjalne oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

CZĘŚĆ II

Kontrola zarządcza

Rozdział 1

Funkcjonowanie kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych

§ 6. 1. W myśl przepisu art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) podstawowym poziomem funkcjonowania kontroli zarządczej w ramach administracji samorządowej na poziomie jednostki samorządu terytorialnego jest I i II poziom kontroli zarządczej.

2. W myśl przepisu art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy, za funkcjonowanie kontroli zarządczej na tym poziomie odpowiada Wójt.

Rozdział 2

Cele i zadania kontroli zarządczej

§ 7. 1. Biorąc pod uwagę przepis art. 68 ust. 1 ustawy, najistotniejszym elementem kontroli zarządczej w jednostce samorządu terytorialnego jest system wyznaczania celów i zadań jednostki i samorządowych jednostek organizacyjnych, a także system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

2. Cele i zadania podlegają co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować, co umożliwi rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

3. Systemowi monitorowania podlega zarówno jednostka jak i jednostki organizacyjne wraz z pracownikami.

4. Realizacja celów i zadań podlega ocenie, którą sporządza w formie pisemnej kontrolujący uwzględniając: kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

5. Ocenę wraz z ustaleniami z przeprowadzonego monitoringu zawiera się w informacji z realizacji celów i zadań jednostki lub jednostki organizacyjnej, którą kontrolujący przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

§ 8. Zgodnie z art. 68 ust. 2 ustawy, celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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.

§ 9. W myśl art. 68 ust. 1 ustawy, działania podejmowane dla zapewnienia realizacji zadań powinny przebiegać w sposób:

- 1) zgodny z prawem,
- 2) efektywny,
- 3) oszczędny,
- 4) terminowy.

Rozdział 3

Zarządzanie ryzykiem

§ 10. 1. Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku jednostki należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki organizacyjne. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka i podległe jej jednostki organizacyjne należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

2. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

CZĘŚĆ III

Kontrola wewnętrzna

Rozdział 1

Kryteria i funkcje kontroli wewnętrznej

§ 11. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest ustalenie stanu faktycznego i jego ocena z punktu widzenia określonych kryteriów:

- 1) **legalności** – polegającej na badaniu zgodności stanu faktycznego z obowiązującym stanem prawnym,
- 2) **celowości** – polega na możliwości wyboru sposobu działania dla osiągnięcia założonego celu przez kontrolowany podmiot,
- 3) **rzetelności** – dotyczy sporządzania i oceny dokumentów na podstawie, których ustalany jest stan faktyczny, czy rzeczywiście wykonywanie obowiązków odbywa się z należytą starannością,
- 4) **gospodarności** – polegającej na badaniu czy kontrolowana działalność prowadzi do uzyskania określonych celów przy wykorzystaniu dostępnych i przyznanych źródeł dochodów oraz w jak najbardziej racjonalnym wydatkowaniu będących w dyspozycji środków finansowych.

§ 12. 1. Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 11, kontrola powinna umożliwiać realizację poniższych funkcji:

- 1) **profilaktycznej** – polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk,
- 2) **instruktażowej** – polegającej na dostarczeniu kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa, 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.

2. Każda kontrola powinna uwzględniać w założeniu spełnienie tych funkcji.

Rozdział 2

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 13. 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 – w przepisach wewnętrznych jednostki i jednostek organizacyjnych,
- 2) **zasady prawdy obiektywnej** – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym,
- 3) **zasady kontradyktoryjności** – polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich; zabezpiecza przed niewłaściwym wyciągnięciem wniosków i niepełnym badaniem.

Rozdział 3

Formy kontroli wewnętrznej

§ 14. Podział kontroli wg stosunku, jaki istnieje między czasem wykonywania czynności kontrolnych a czasem, w którym odbywają się procesy kontrolne, pozwala na rozróżnienie i stosowanie czynności kontrolnych w następującej formie:

- 1) **kontroli wstępnej,**
- 2) **kontroli bieżącej,**
- 3) **kontroli następczej.**

§ 15. 1. **Kontrola wstępna** realizowana jest jeszcze przed podjęciem i wykonaniem właściwej czynności kontrolnej, a jej podstawą są głównie dokumenty ujmujące treść przyszłych operacji gospodarczo-finansowych. Kontrola ta ma charakter prewencyjny i daje możliwość zapobiegania wykonaniu czynności niezgodnych z prawem, planem finansowych lub zasadami gospodarności i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 11. Ponadto polega ona na czynnościach sprawdzających, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów rodzących powstanie zobowiązań i należności.

2. Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:

- 1) na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym,
- 2) w przypadku kontroli rzeczowej (np. postępu realizacji inwestycji) na protokole kontroli lub na innym dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym, z tym że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za realizację prac.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, w toku kontroli wstępnej prac przygotowawczych, osoba kontrolująca:

- 1) poleca niezwłocznie usunąć nieprawidłowości, informując o tym przełożonego,
- 2) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku, gdy ich realizacja spowodować może znaczne straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, w toku kontroli wstępnej dokumentów, osoba kontrolująca:

- 1) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie, w dokumentach bądź operacjach, stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2) zawiadamia przełożonego.

5. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 2 oraz w ust. 4 pkt. 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 16. 1. **Kontrola bieżąca** polega na badaniu czynności wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi wyznacznikami (wskaźnikami planu finansowego, limitami wydatków, normami zużycia np. opału, paliwa, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania).

2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki kontrolowanej jak również, będące na jej stanie, obce składniki majątkowe.

3. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych, a także ogniwo kontroli instytucjonalnej.

§ 17. 1. **Kontrola następcza (końcowa)** polega na badaniu, już zrealizowanych, przedsięwzięć i operacji oraz związanych z nimi dokumentów.

2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:

- 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,

2) badanie sprawności działania operacyjnego m.in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami, czy podczas realizacji przedsięwzięcia (zadania, operacji) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm) oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny.

3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, powinny być podjęte czynności, w celu:

- 1) usunięcia nieprawidłowości, przyczyn i skutków oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- 2) zastosowania sankcji wobec osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości.

4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz ogniwo kontroli instytucjonalnej.

§ 18. 1. Kontrole, wymienione w § 14, podlegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:

- 1) formalnym,
- 2) merytorycznym,
- 3) rachunkowym.

2. **Kontrola formalna** polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów, prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, zaś w szczególności na zbadaniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
- 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
- 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
- 5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, itp.,
- 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

3. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu planowanej czynności, czy jest ona celowa, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp.

4. **Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym** polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

CZĘŚĆ IV

Kontrola instytucjonalna

Rozdział 1

Organizacja kontroli instytucjonalnej

§ 19. 1. Stosownie z treścią postanowień § 4 ust. 1 w jednostce i jednostkach organizacyjnych sprawowana jest kontrola instytucjonalna.

2. **Kontrola instytucjonalna**, sprawowana jest przez specjalnie w tym celu utworzone samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (kontrolera wewnętrznego), którego strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady działania określa kierownik jednostki w regulaminie organizacyjnym.

3. Kontrolę wykonuje kontroler, pracownik kontroli wewnętrznej, podporządkowany kierownikowi jednostki.

4. Nadzór nad skutecznością działania kontroli wewnętrznej sprawuje kierownik jednostki.

§ 20. W myśl przepisu art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, o którym mowa w § 9, do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) badanie efektywności działania jednostki, gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników, wynikających z zakresu działania wymienionych jednostek oraz zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
- 3) przestrzeganie procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,
- 4) nadzorowanie terminowości wykonania zadań przez jednostkę i gminne jednostki organizacyjne,
- 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 6) wskazywanie sposobów i metod umożliwiających doprowadzenie do zgodności między stanem faktycznym a obowiązującym oraz zapobieganie stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości w przyszłości,
- 7) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia.

Rozdział 2

Formy i metody uzupełniające kontroli wewnętrznej instytucjonalnej

§ 21. 1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana w formie:

- 1) **kontroli kompleksowej** – polegającej na badaniu całokształtu działalności jednostek kontrolowanych, wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, oraz dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
- 2) **kontroli problemowej** – polegającej na badaniu części, wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
- 3) **kontroli doraźnej** – polegającej na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki kontrolowanej wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów; przeprowadzana jest poza rocznym planem kontroli,
- 4) **kontroli sprawdzającej** – polegającej na sprawdzeniu realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli wymienionych w pkt. 1-3.

2. Kontrole wymienione w ust. 1 zarządzane są przez kierownika jednostki.

§ 22. W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi takimi jak:

- 1) **kontrola bezpośrednia** – polegająca na sprawdzeniu badanego stanu faktycznego np. w terenie,
- 2) **kontrola pośrednia** – polegająca na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, ewidencji operatywnej, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.

CZĘŚĆ V

Postępowanie kontrolne

Rozdział 1

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 23. 1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera: nazwę podmiotu podlegającego kontroli, rodzaj, przedmiot i termin kontroli oraz okres objęcia kontrolą.

2. Plan kontroli zatwierdza kierownik jednostki w terminie do 31 grudnia roku poprzedniego.

3. Zmiana planu kontroli wymaga decyzji kierownika jednostki.

4. W ciągu roku kalendarzowego kontrole nie objęte zatwierdzonym planem kontroli mogą być przeprowadzane, poza planem kontroli, jeżeli zostały zarządzone przez kierownika jednostki na wniosek: kontrolera wewnętrznego (kontrolującego), zastępcy kierownika jednostki, skarbnika.

5. Kontroler wewnętrzny sporządza i przedkłada kierownikowi jednostki, w terminie do 30 kwietnia następnego roku, roczne sprawozdanie z działalności kontroli wewnętrznej, uwzględniając w nim nazwę podmiotu kontrolowanego, rodzaj, przedmiot i termin kontroli oraz wyniki z przeprowadzonych kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości.

§ 24. 1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez kierownika jednostki.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie,
- 2) numer upoważnienia,
- 3) podstawy prawne wydanego upoważnienia,
- 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
- 5) oznaczenie kontroli,
- 6) zakres tematyczny,
- 7) nazwę i adres jednostki kontrolowanego,
- 8) datę wydania i termin ważności upoważnienia,
- 9) podpis wydającego upoważnienie.

3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w ust. 2, stanowi zał. nr 2 do procedur kontroli.

4. Wydane upoważnienie jest ważne w takim zakresie jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia winno być wydane nowe przez kierownika jednostki.

5. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół wieloosobowy nie jest wymagane odrębne upoważnienie.

6. W przypadku przedłużania się czasu czynności kontrolnych kierownik jednostki przedłuża kontrolującemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

7. Każde upoważnienie wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do rejestru pełnomocnictw i upoważnień a trzeci do akt kontroli.

8. Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce kontrolowanej i poza nią do udzielania wyjaśnień w przedmiocie kontroli bez konieczności okazania dodatkowego upoważnienia. Upoważnienie wystawione do kontroli stosuje się odpowiednio.

9. Do spraw zawierających informacje niejawne upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, nie ma zastosowania.

§ 25. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli 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. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku podległości służbowej.

3. Wyłączeniu podlega kontrolujący, który był pracownikiem jednostki kontrolowanej, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok.

4. Kontrolujący może być wyłączony od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

5. O przyczynach wyłączenia kontrolujący lub osoba zainteresowana zawiadamia kierownika jednostki, który rozstrzyga, co do jego udziału w kontroli.

6. W przypadku wyłączenia kontrolującego, kierownik jednostki informuje o tym na piśmie kontrolującego i kontrolowanego, a w przypadku zespołu wieloosobowego wszystkich jego członków. Informacje o wyłączeniu kontrolującego od udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli.

7. Ustalenia kontrolującego, który został wyłączony stosownie do postanowień ust. 1-4, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

§ 26. 1. Upoważniony kontroler, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej imienne upoważnienie i dowód potwierdzający jego tożsamość do przeprowadzenia kontroli, a także informuje o przedmiocie i czasie jej trwania.

2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.

3. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej i w miejscach wykonywania jej zadań oraz dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

4. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy kierownik jednostki kontrolowanej, na wniosek kontrolującego, umożliwia kontrolującemu lub zespołowi wieloosobowemu przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki kontrolowanego

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

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki służbowe z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli,
- 2) możliwość złożenia kierownikowi jednostki wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 25 ust. 1-4,
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań,
- 4) wnioskowanie o udzielenie wyjaśnień przez innych pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 28. 1. Kontrolowany jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych,
- 2) udzielać wyjaśnień i oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego również w formie pisemnej,
- 3) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli,
- 4) przedstawić, na żądanie kontrolującego, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
- 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia,
- 6) zapewnić swobodny wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanych, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach niejawnych,
- 7) zapewnić kontrolującemu sprawne i rzetelne przeprowadzenie oględzin obiektów i składników majątkowych,

- 8) okazania majątku podlegającego kontroli,
- 9) zabezpieczenia zebranych przez kontrolującego dowodów,
- 10) zapewnienie warunków do pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów,
- 11) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3 może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach, gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

Rozdział 3 **Prawa i obowiązki kontrolującego**

§ 29. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

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

§ 30. 1. Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
- 3) przeprowadzenia oględzin w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności – w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika,
- 4) przeprowadzenia kontroli magazynów i kasy w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki,
- 5) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy były te stosowane,
- 6) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań jednostki kontrolowanej,
- 7) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli,
- 8) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

2. Do kontrolującego, w zakresie obowiązków merytorycznych, należy:
- 1) opracowanie rocznego planu kontroli,
 - 2) ustalenie tematyki i metodyki kontroli,
 - 3) przygotowanie dokumentacji z kontroli,
 - 4) opracowanie sprawozdania z wykonania rocznego planu kontroli,
 - 5) rzetelne i terminowe, z zachowaniem obowiązujących procedur, prowadzenie postępowania kontrolnego oraz rzetelne i terminowe sporządzanie dokumentacji kontroli,
 - 6) występowanie z wnioskiem do kierownika jednostki, o uzupełnienie zespołu wieloosobowego upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, w sprawie powołania rzeczoznawcy dla wyrażenia opinii w zakresie jednostki kontrolowanej lub o pracownika posiadającego wiedzę merytoryczną i doświadczenie zawodowe w zakresie przedmiotu kontroli,
 - 7) uczestnictwo w naradach pokontrolnych,
 - 8) opracowanie projektu zaleceń pokontrolnych w sprawach merytorycznych i/lub personalnych oraz przedstawienie ich do decyzji kierownika jednostki.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia zarządzającego kontrolę oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowody nadużycia. Należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym w miarę możliwości skutki finansowe dla budżetu.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3 powinno zawierać m.in. opis stwierdzonego stanu faktycznego oraz dokładny czas przekazania informacji kierownikowi jednostki.

Rozdział 4

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 31. 1. Do dowodów zalicza się: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w jednostce kontrolowanej, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, wyniki oględzin, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia, szkice lub protokoły.

2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów, winny być potwierdzone ze zgodnością z oryginałem przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników jednostki kontrolowanej.

3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokonuje się w postaci notatek służbowych, które podpisują się przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji.

4. Kontrolowany przed podpisaniem notatki służbowej ma obowiązek zapoznania się z jej treścią i potwierdzenia tego faktu adnotacją na notatce.

5. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół, który zawiera:

- 1) datę przeprowadzenia oględzin,
- 2) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach,
- 3) określenie przedmiotu oględzin,
- 4) opis ustalonego stanu faktycznego,
- 5) datę sporządzenia protokołu.

6. Protokół z oględzin podpisuje sporządzający go kontroler i pracownik jednostki kontrolowanej, który brał udział w oględzinach.

7. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.

9. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się przez:

- 1) przechowywanie ich w siedzibie jednostki kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
- 2) opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej lub innemu pracownikowi za pokwitowaniem,

3) pobranie dowodów z siedziby jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem, sporządzonym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego pisma.

10. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.

11. Kontrolujący decyduje o zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia, w przypadku kontroli wykonywanej przez zespół wieloosobowy – koordynator kontroli.

Rozdział 5

Protokół kontroli

§ 32. 1. Wyniki z przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli, w którym winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Z przeprowadzonych kontroli może być sporządzone sprawozdanie pod warunkiem, że z ustaleń kontrolującego nie wynika potrzeba ukarania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.

3. Protokół kontroli i sprawozdanie wraz z załączonymi dokumentami stanowią dokumentację kontroli.

§ 33. 1. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) numer i datę upoważnienia do kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w jej trakcie,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego/kontrolujących,
- 3) w przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie osoby pełniącej funkcje koordynatora,
- 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 5) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób, których dotyczy kontrola,
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem przerw (dni) w dokonywaniu czynności kontrolnych,
- 7) temat i zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
- 8) okres objęty kontrolą,
- 9) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości),
- 10) klauzulę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 11) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu,
- 12) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
- 13) datę i miejsce podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt. 12,
- 14) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, chyba że kierownik jednostki zarządzi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa kierownik jednostki ze wskazaniem ich przeznaczenia.

3. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną zaopatrzuje się go w odpowiednią klauzulę.

4. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół wieloosobowy, protokół podpisują wszyscy jego członkowie, a kierownikowi jednostki kontrolowanej przedstawia protokół koordynator kontroli.

5. Strony protokołu powinny zawierać numerację i zostać parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego lub członków zespołu kontrolującego i kontrolowanego.

6. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.

7. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.

9. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 8, kontrolujący lub w przypadku zespołu wieloosobowego, koordynator kontroli, obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.

10. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszych procedur.

11. O wynikach przeprowadzonej analizy i odjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także o przypadku dokonania zmian w protokole – kontrolujący, w przypadku zespołu wieloosobowego – koordynator kontroli, niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi jednostki kontrolowanej.

12. Kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.

13. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną adnotację w protokole.

14. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

15. Kierownik jednostki kontrolowanej otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

Rozdział 6

Postępowanie pokontrolne

§ 34. 1. Po podpisaniu protokołu, kontroler ma prawo zwołać naradę pokontrolną z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia wyników kontroli.

2. Narada taka może być zorganizowana zarówno na wniosek kontrolującego, jak i z inicjatywy kierownika jednostki. Naradę winien w takim przypadku zorganizować kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie nie później niż 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli lub od daty wydania decyzji o zwołaniu narady przez kierownika jednostki.

3. Naradzie pokontrolnej przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej. Poza kierownikiem jednostki uczestniczy w niej uruchamiający kontrolę – kontroler wewnętrzny i wyznaczeni przez kierownika jednostki kontrolowanej pracownicy w szczególności odpowiedzialni za kontrolowaną działalność.

4. Z przebiegu narady pokontrolnej winien być sporządzony protokół, w którym ujęte powinny zostać wnioski wraz z terminami ich realizacji. Protokół podpisuje protokolant i kierownik jednostki kontrolowanej. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej i pracownik ds. kontroli wewnętrznej.

Rozdział 7

Zalecenia pokontrolne

§ 35. 1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli i wniosków z narady, o których mowa w § 34 ust. 4 opracowuje projekt zaleceń pokontrolnych, który przedstawia do decyzji kierownikowi jednostki.

2. Kierownik jednostki, w oparciu o projekt o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu wystąpienia pokontrolnego. W treści wystąpienia formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin informacji o sposobie wykonania zaleceń.

3. W terminie do 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, kierownik jednostki kontrolowanej lub kierownik referatu powinien powiadomić kierownika jednostki o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w wystąpieniu. W wypadku niezrealizowania poleceń – podać konkretne powody uniemożliwiające ich zrealizowanie.

4. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno podlegać kontroli sprawdzającej.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 36. Rzecznawcy powoływani do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymują wynagrodzenie wg zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 37. Do spraw wszczętych, a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszych procedur, stosuje się jego postanowienia od dnia wejścia w życie procedur.

§ 38. Procedury kontroli zarządczej wchodzi w życie z dniem podpisania.

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z treścią i zasadami określonymi w Procedurach kontroli zarządczej, które stanowią zał. do Zarządzenia Nr 461/2010 Wójta Gminy Budzyń z dnia 8 stycznia 2010 r.

Niniejszym zobowiązuję się postępować zgodnie postanowieniami zawartymi w w/w procedurach.

Wykaz stanowisk pracowniczych w jednostce i w jednostkach organizacyjnych, którym przekazano egzemplarze Procedur kontroli zarządczej

Lp.	Nazwa jednostki	Stanowisko	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Urząd Gminy Budzyń	Kontroler wewnętrzny	Magdalena Szafran	
2.	Gminny Ośrodek Kultury w Budzynie	Dyrektor	Marek Bocheński	
3.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Budzynie	Kierownik	Magdalena Gokiert – Kabat	
4.	Dzienny Dom Pomocy Społecznej w Budzynie	Kierownik	Edyta Radwańska	
5.	Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Budzynie	Kierownik	Janusz Geisler	
6.	Gminny Zakład Oświaty w Budzynie	Kierownik	Elżbieta Kapala	
7.	Gimnazjum w Budzynie	Dyrektor	Teresa Krótka	
8.	Szkoła Podstawowa w Budzynie	Dyrektor	Stanisław Krumplewski	
9.	Szkoła Podstawowa w Wyszynach	Dyrektor	Ewa Urbańczyk	
10.	Przedszkole Samorządowe w Budzynie	Dyrektor	Grażyna Przybyszewska	
11.	Przedszkole Samorządowe w Wyszynach	Dyrektor	Anna Gąska	

.....
(oznaczenie wydającego upoważnienie)

....., dnia r.
(miejsowość)

Upoważnienie nr

Na podstawie § ust. Procedur kontroli zarządczej,
stanowiącego załącznik do Zrządzenia Nr 461/2010 Wójta Gminy Budzyń z
dnia 8 stycznia 2010 r., w sprawie ustalenia Procedur kontroli zarządczej,
upoważniam Pana/Panią

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

do przeprowadzenia kontroli

(oznaczenie kontroli)

.....
(zakres tematyczny kontroli)

W

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

za okazaniem dowodu osobistego.

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

.....
(oznaczenie wydającego upoważnienie)

....., dnia r.
(miejsowość)

**Pokwitowanie
pobrania z jednostki kontrolowanej
zabezpieczonych materiałów dowodowych**

Na podstawie § ust. Procedur kontroli zarządczej, stanowiących załącznik do Zarządzenia Nr 461/2010 Wójta Gminy Budzyń z dnia 8 stycznia 2010 r., w sprawie ustalenia Procedur kontroli zarządczej i na podstawie upoważnienia nr Wójta Gminy Budzyń z dnia r. do przeprowadzenia kontroli, zabezpieczam następujące materiały dowodowe:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

przez ich pobranie z

(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolera)

Pouczenie:

O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontroler, a w razie jego odmowy – kierownik jednostki.