

ZARZĄDZENIE NR 179/2018
WÓJTA GMINY DAMNICA
z dnia 20 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Damnica

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.¹⁾)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Damnica, poprzez nadanie mu brzmienia wskazanego w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powierza się pracownikowi na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Damnica przeprowadzanie kontroli w:

- 1) jednostkach organizacyjnych Gminy Damnica;
- 2) innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazane przez Gminę Damnica.

2. W skład zespołu kontrolującego mogą zostać powołani przez Wójta Gminy Damnica również pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Damnica.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Damnica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Andrzej Kordylas

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r.: poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432.



REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ URZĘDU GMINY DAMNICA

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady oraz sposób prowadzenia kontroli, postępowania wyjaśniającego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy Damnica, gminne jednostki organizacyjne, a także inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Damnica;
- 2) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Damnica, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także zarządy innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Damnica;
- 3) postępowaniu kontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniu protokołu kontroli;
- 4) postępowaniu pokontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego;
- 5) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej lub pracownika innej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Damnica, powołanego w skład zespołu kontrolującego, celem przeprowadzenia postępowania kontrolnego i pokontrolnego;
- 6) zespołowi kontrolującym – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących, upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego;
- 7) koordynatorze kontroli – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolującym.

Cele i ogólne zasady organizacji kontroli wewnętrznej

§ 3. Celem kontroli wewnętrznej jest pomoc kierownictwu w doskonaleniu metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych, w tym również przez kontrole zewnętrzne.

§ 4. 1. Kontrola wewnętrzna dokonywana jest na podstawie kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, jak również z uwzględnieniem kryterium celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Analizy kontrolowanej działalności pod kątem:

- 1) legalności - należy rozumieć jako weryfikację czy działalność jest prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującego prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
- 2) celowości - należy rozumieć ocenę, czy działania prowadzone przez kontrolowaną jednostkę mieszczą się w celach określonych dla niej przez przepisy prawa i czy do osiągnięcia założonych celów zastosowano optymalne metody i środki oraz czy założone cele zostały osiągnięte;
- 3) rzetelności - należy rozumieć badanie czy jednostki kontrolowane wypełniają swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie;
- 4) gospodarności - należy rozumieć analizę czy środki finansowe wykorzystywane są oszczędnie i wydajnie, a nakłady są proporcjonalne do uzyskanych efektów.

§ 5. 1. Kontrole wewnętrzne są przeprowadzane jako:

- 1) planowe, obejmujące całość (kompleksowe) albo wybrane zagadnienia (problemowe) z działalności jednostki kontrolowanej, w tym kontrole sprawdzające, mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzonej kontroli;
- 2) doraźne, mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

2. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej prowadzi kontrole na podstawie:

- 1) rocznych planów pracy, podlegających zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Damnica, w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu;
- 2) poleceń Wójta Gminy Damnica, dotyczących przeprowadzenia kontroli doraźnych.

3. Wnioski o przeprowadzenie kontroli doraźnych (prowadzonych poza planem) mogą zgłaszać do Wójta Gminy Damnica:

- 1) zastępca Wójta Gminy;

- 2) sekretarz Gminy;
- 3) skarbnik Gminy;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Damnica;
- 5) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Przy opracowywaniu planów pracy, pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej uwzględnia w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 2) skargi i wnioski wniesione do Wójta Gminy Damnica;
- 3) obowiązki wynikające z norm prawnych i regulacji wewnętrznych, funkcjonujących w Urzędzie Gminy Damnica;
- 4) propozycje przedstawione przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Damnica oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Propozycje, o których mowa w ust. 4 pkt 4 winny zostać złożone na stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku, celem objęcia zagadnień planem kontroli na rok następny.

§ 6. 1. Roczny plan kontroli winien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) temat kontroli;
- 3) termin kontroli (z dokładnością co do miesiąca lub kwartału);
- 4) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli.

2. Roczny plan kontroli może w uzasadnionych przypadkach zostać zmieniony, w trakcie trwania roku, którego dotyczy.

3. Zmiana planu kontroli, o której mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Damnica.

Czynności organizacyjne

§ 7. 1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia, określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli i przewidywany czas jej trwania, według wzoru wskazanego w załączniku do niniejszego Regulaminu.

2. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Wójt Gminy Damnica.

3. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie stosownej zgody przez pełnomocnika Wójta ds. ochrony informacji niejawnych.

4. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zakres kontroli dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia.

5. O wyłączeniu kontrolującego z postępowania kontrolnego decyduje Wójt Gminy Damnica.

6. Postępowanie kontrole prowadzone jest w Urzędzie Gminy Damnica lub w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, czynności służbowe prowadzone są również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

8. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 kierownik jednostki kontrolowanej, na wniosek kontrolującego, ma obowiązek stworzenia warunków umożliwiających przeprowadzenie czynności kontrolnych.

Prawa i obowiązki kontrolujących

§ 8. 1. Kontrolujący, zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli planowej w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed jej rozpoczęciem.

2. Obowiązek wskazany w ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku kontroli doraźnych.

3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący dokonuje analizy materiałów z poprzednio prowadzonych kontroli w danym zakresie, w tym zaleceń pokontrolnych.

4. Przed rozpoczęciem czynności, kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokonuje wpisu w książce kontroli tej jednostki.

5. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli.

§ 9. 1. Kontrolujący, wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych ma prawo:

- 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostek, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych;

- 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych;
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej, wyznaczonego przez jej kierownika;
- 4) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 5) sporządzania, a w razie potrzeby żądania od kierownika kontrolowanej jednostki sporządzenia niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów, wyciągów z dokumentów, zestawień, i obliczeń dokonanych na podstawie dokumentów kontrolowanej jednostki;
- 6) zasięgania, w związku z prowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Damnica oraz gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 7) korzystania, za zgodą Wójta Gminy Damnica, z pomocy biegłych i specjalistów;
- 8) utrwalania czynności kontrolnych także za pomocą urządzeń technicznych, służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.

2. Kontrolujący, jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 trwa również po ustaniu zatrudnienia.

Prawa i obowiązki jednostek kontrolowanych

§ 10. 1. Kierownicy jednostek podlegających kontroli mają obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały;
- 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki;
- 3) udostępnia pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli;
- 4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.

3. W przypadku, gdy kierownik kontrolowanej jednostki uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawianie niezbędnych do kontroli dokumentów, bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący informuje o tym fakcie Wójta Gminy Damnica.

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 11. 1. Kontrola jest przeprowadzana przez pracownika Urzędu Gminy Damnica ds. kontroli wewnętrznej lub przez powołany przez Wójta Gminy Damnica zespół kontrolujący.

2. W przypadku powołania zespołu kontrolującego, w upoważnieniu do kontroli wskazuje się koordynatora zespołu kontrolującego.

3. Pracownik, wykonujący czynności kontrolne w oparciu o upoważnienie do przeprowadzenia kontroli:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonymi w niniejszym Regulaminie;
- 2) sporządza dokumenty określone w niniejszym Regulaminie, a w szczególności protokoły kontroli i notatki służbowe;
- 3) zapewnia kierownikowi jednostki kontrolowanej czynny udział w procesie kontrolnym, poprzez umożliwienie wypowiedzania się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
- 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez Wójta Gminy Damnica.

4. Kontrolujący zobowiązany jest do niezwłocznego informowania na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o stwierdzeniu niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzkiego lub grożącego niepowetowaną szkodą w mieniu, w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.

5. Kontrolujący, o sytuacji wskazanej w ust. 4 jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Wójta Gminy Damnica.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek na piśmie poinformować kontrolującego o działaniach podjętych celem wyeliminowania niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzkiego lub grożącego niepowetowaną szkodą w mieniu.

7. Każda osoba może z własnej woli złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

8. Jeżeli oświadczenie wskazane w ust. 7 ma związek z przedmiotem kontroli, kontrolujący nie może odmówić jego przyjęcia, a w przypadku złożenia oświadczenia ustnego jest zobligowany do sporządzenia na tę okoliczność notatki służbowej.

9. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący:

- 1) niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Wójta Gminy Damnica;

- 2) zabezpiecza dowody przestępstwa w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie, zniszczenie lub zaginięcie.

Prowadzenie dokumentacji kontrolnej

§ 12. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi zgodnie z chronologią dokonywanych czynności, numerując ich kolejne karty.

3. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 2) kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów jednostki kontrolowanej;
- 3) zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentacji kontrolowanej jednostki;
- 4) pisemne oświadczenia osób uprawnionych do ich składania, związane z przedmiotem kontroli;
- 5) notatki służbowe utrwalające czynności podjęte w toku kontroli, w tym oświadczenia ustne oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli.

4. Dokument, w formie papierowej, niebędący oryginałem winien być potwierdzony „za zgodność z oryginałem” przez kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnioną przez niego osobę.

5. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie czynności kontrolnych następowało ich utrwalenie.

6. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.

7. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom wyłącznie na podstawie obowiązujących norm prawnych.

Dokumentowanie wyników kontroli

§ 13. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się:

- 1) protokół – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień;
- 2) sprawozdanie – dokumentujące przeprowadzone czynności kontrolne;
- 3) notatkę służbową – dla udokumentowania czynności doraźnej.

§ 14. Protokół kontroli winien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko kierownika jednostki kontrolowanej, datę zatrudnienia na zajmowanym stanowisku;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących), ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) zakres kontroli;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z jednoczesnym zaznaczeniem ewentualnych przerw w prowadzeniu postępowania kontrolnego;
- 5) wykaz obowiązujących norm prawnych regulujących zakres i sposób wykonywania przez jednostkę kontrolowaną zadań stanowiących przedmiot kontroli;
- 6) wskazanie imienne osób realizujących w jednostce kontrolowanej zadania podlegające kontroli wraz ze wskazaniem zajmowanych przez nie stanowisk;
- 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie postępowania kontrolnego;
- 8) stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia w działaniu, z uwzględnieniem przyczyn i skutków tych nieprawidłowości lub uchybień oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 9) wskazanie norm prawnych lub procedur wewnętrznych, które zostały naruszone wskutek działalności kontrolowanej jednostki;
- 10) informację odnoszące się do ustaleń z ewentualnych oględzin, zabezpieczenia dowodów i innych czynności, istotnych dla ustaleń kontroli;
- 11) informację o pouczeniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie do odmowy podpisania protokołu i żądania ponownego zbadania kontrolowanego zagadnienia, przy czym odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej wymaga formy pisemnej, zawierającej uzasadnienie przyczyn odmowy;
- 12) informację o pouczeniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie do złożenia uwag, wyjaśnień co do treści protokołu w terminie 7 dni, od daty jego podpisania;
- 13) zestawienie załączników włączonych do protokołu;
- 14) informację o liczbie egzemplarzy, w których sporządzono protokół oraz o przekazaniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki;
- 15) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego.

§ 15. 1. Wszystkie strony protokołu winny być kolejno ponumerowane i zaparafowane przez kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z wyłączeniem przypadków, gdy Wójt Gminy Damnica zaleci sporządzenie większej liczby egzemplarzy.

3. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący lub członkowie zespołu kontrolującego.
4. Do egzemplarza protokołu kontroli przeznaczonego dla kierownika jednostki kontrolowanej nie dołącza się załączników protokołu.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona posiada prawo wglądu załączników, o których mowa w ust. 4.

§ 16. 1. Protokół kontroli celem podpisania jest doręczany kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej z jednoczesnym brakiem żądania przez niego ponownego zbadania zagadnienia nie wstrzymuje wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 17. 1. Pisemne zastrzeżenia, uwagi oraz wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole, wniesione przez kierownika jednostki kontrolowanej poddawane są analizie przez kontrolującego.

2. Wyniki analizy wskazanej w ust. 1 przedkładane są Wójtowi Gminy Damnica.

3. Wójt Gminy Damnica decyduje o potrzebie podjęcia ewentualnych dodatkowych czynności kontrolnych w związku ze złożonymi zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami.

§ 18. 1. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego, kontrolujący stwierdzi, iż w zakresie objętym kontrolą nie występują nieprawidłowości, może odstąpić od sporządzania protokołu kontroli, sporządzając sprawozdanie z czynności kontrolnych.

2. Do postępowania ze sprawozdaniem z czynności kontrolnych mają zastosowanie zapisy § 14 pkt 1-7, § 15-17 niniejszego Regulaminu.

Uproszczone postępowanie kontrolne

§ 19. 1. W sprawach mniejszej wagi lub w sprawach charakteryzujących się nieskomplikowanym stanem faktycznym i prawnym, niewymagającym skontrolowania całości pracy kontrolowanej jednostki, pracownik ds. kontroli wewnętrznej przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

2. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego nie wymaga imiennego upoważnienia, a podstawą jego przeprowadzenia jest pisemne polecenie Wójta Gminy Damnica.

3. Wnioski postępowania wyjaśniającego kontrolujący przedstawia w notatce służbowej.

4. Notatka służbowa winna zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego;
- 3) opis stwierdzonego stanu faktycznego;
- 4) wskazanie ewentualnych nieprawidłowości;
- 5) podpis kontrolującego wraz z datą sporządzenia notatki.

5. Kontrolujący, w trakcie postępowania wyjaśniającego zobowiązany jest prowadzić akta postępowania w sposób wskazany w § 12 niniejszego Regulaminu.

6. Notatka służbowa po zakończeniu czynności wyjaśniających przedstawiana jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.

7. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w notatce, to przysługuje mu prawo złożenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 3 dni roboczych.

8. Kontrolujący przekazuje notatkę Wójtowi Gminy Damnica wraz ze złożonymi zastrzeżeniami oraz projektem zaleceń pokontrolnych, jeżeli wyniki przeprowadzonego postępowania uzasadniają sporządzenie takich zaleceń.

Postępowanie pokontrolne

§ 20. 1. Kontrolujący, na podstawie wyników kontroli opracowuje wystąpienie pokontrolne, które przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Damnica.

2. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych.

3. Odbiór zaleceń pokontrolnych wymaga pisemnego potwierdzenia dokonanego przez adresatów zaleceń.

4. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez Wójta Gminy Damnica wystąpieniu pokontrolnym stanowią polecenia służbowe.

§ 21. 1. Jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne zobowiązane są do sporządzania sprawozdania z realizacji tych zaleceń terminie 30 dni od daty ich otrzymania.

2. Kontrolujący, analizuje treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdza i ocenia, czy sprawozdanie świadczy o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych oraz opracowuje w uzasadnionych przypadkach projekt dodatkowych zaleceń pokontrolnych.

3. O odmowie wykonania, nieprawidłowej realizacji lub nieuzasadnionym opóźnieniu realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, kontrolujący zawiadamia Wójta Gminy Damnica.

§ 22. 1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać zweryfikowane przy kolejnej kontroli w jednostce dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 2) rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

2. W razie stwierdzenia w trakcie kontroli sprawdzającej występowania tych samych uchybień i nieprawidłowości, co wykazane w poprzedniej kontroli oraz niezadawalającego stanu wykonania zaleceń pokontrolnych, kontrolujący zawiadamia o tym Wójta Gminy Damnica.

§ 23. 1. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu obowiązujących norm prawnych, kontrolujący, na polecenie Wójta Gminy Damnica, sporządza zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych lub wykazuje taką konieczność kierownikowi kontrolowanej jednostki w treści zaleceń pokontrolnych.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki przekazuje niezwłocznie kopię sporządzonego zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, Wójtowi Gminy Damnica.

3. Zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, sporządzone przez kontrolującego podpisuje Wójt Gminy Damnica.

Sprawozdawczość

§ 24. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli, jak również z działalności kontrolnej prowadzonej poza planem, pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej przedkłada Wójtowi Gminy Damnica w terminie do dnia 15 lutego roku następnego.

Przepisy końcowe

§ 25. Niniejszy Regulamin kontroli obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy Damnica, jednostki organizacyjne Gminy Damnica, jak również inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Damnica.

§ 26. Zmian Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Damnica dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia.

WÓJT
Andrzej Kordylas
mgr Andrzej Kordylas

(pieczęć nagłówkowa)

Damnica, dnia roku

.....
(znak sprawy)

Upoważnienie nr

Na podstawie
(aktualnie obowiązująca podstawa prawna)

upoważnia się:

- 1)
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)
- 2)
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)
- 3)
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia postępowania kontrolnego w zakresie:

.....
(oznaczenie przedmiotu kontroli)

w:
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Na kierującego zespołem kontrolującym wyznacza się:

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

Upoważnienia udziela się do dnia:

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Damnica)

WOJTA
Andrzej Kordylas
mgr Andrzej Kordylas