

**ZARZĄDZENIE NR 338/VII/2017**  
**WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO**  
z dnia 24 kwietnia 2017 r.

**w sprawie ustalenia Instrukcji przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Świeszyno.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 ) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustalam Instrukcję przeprowadzania kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy Świeszyno posiadających i nie posiadających osobowości prawnej w brzemieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Gminy  
EWA KORCZAK

## Instrukcja przeprowadzania kontroli

### §1

Instrukcja określa zasady, sposób i tryb prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.

### §2

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce kontrolowanej** — należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy Świeszyno, gminne jednostki organizacyjne i instytucję kultury, a także inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Świeszyno.
- 2) **kierownikowi jednostki kontrolowanej** — należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu Gminy Świeszyno, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, a także osoby reprezentujące inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Świeszyno.
- 3) **postępowaniu kontrolnym** — należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli.
- 4) **postępowaniu pokontrolnym** — należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego (zaleceń pokontrolnych) oraz sformułowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia
- 5) **zaleceniach pokontrolnych** - jest to polecenie podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
- 6) **kontrolującym** — należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Świeszyno i jednostek organizacyjnych gminy lub osoby z zewnątrz, którym Wójt polecił przeprowadzenie kontroli.

### §3

Kontrola jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu i udokumentowaniu stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotów kontrolowanych, w szczególności w zakresie wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych, sprawności działania, doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, przestrzegania procedur kontroli finansowej, wydatkowania środków publicznych, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa (w tym również regulacjami i procedurami wewnętrznymi), gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej,
- 3) wskazaniu nieprawidłowości, ustaleniu przyczyn i skutków ich powstania oraz ustaleniu osób odpowiedzialnych,



- 4) wskazaniu sposobów i środków zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieganiu powstawaniu ich w przyszłości oraz usprawnieniu pracy podmiotu kontrolowanego,
- 5) wskazaniu osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia,
- 6) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 7) sprawdzeniu realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

#### **§4**

Kontrole są przeprowadzane w podziale na niżej wymienione rodzaje kontroli:

- 1) planowe - obejmujące całą gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej lub problemowe obejmujące wybrane zagadnienia,
- 2) doraźne - wykonywane na polecenie Wójta,
- 3) sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych.

#### **§5**

1. Kontrole prowadzone są na polecenie Wójta Gminy Świeszyno.
2. Zarządzenie lub umowa w sprawie przeprowadzenia kontroli musi zawierać:
  - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - b) zakres kontroli,
  - c) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - d) imiona i nazwiska kontrolujących (skład osobowy zespołu kontrolującego ze wskazaniem kierownika zespołu).
3. Wnioski o przeprowadzenie kontroli mogą zgłaszać do Wójta: Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za realizację zadań zleconych podmiotom na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych ustaw są zobowiązani do przeprowadzenia kontroli w terminach określonych w umowie.

#### **§6**

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia, określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli, okres objęty kontrolą i przewidywany czas trwania kontroli lub umowy cywilnoprawnej.
2. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli lub umowę w przedmiocie kontroli podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zakres kontroli dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia.
4. Kontrolujący jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Wójta o istniejącej przyczynie swego wyłączenia.

#### **§7**

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w dniach i godzinach pracy obowiązujących w tej jednostce.

2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane, w miarę potrzeby, również poza siedzibą jednostki kontrolowanej tj. w siedzibie Urzędu Gminy w Świeszynie.
3. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy. Kierownik jednostki kontrolowanej ma wówczas obowiązek zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia czynności kontrolnych.

#### **§8**

1. O terminie rozpoczęcia planowanej kontroli zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
2. Decyzja Wójta o przeprowadzeniu kontroli może zostać przesłana jednostce kontrolowanej faxem lub drogą elektroniczną email.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący przedstawiają kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli lub umowę, a w jednostkach organizacyjnych gminy dokonują również wpisu w książce kontroli.
4. Upoważnienie, po zakończeniu kontroli, dołącza się do akt kontroli.
5. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz.

#### **§9**

1. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo do:
  - 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
  - 2) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
  - 3) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
  - 4) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowanych na podstawie dokumentów jednostki kontrolowanej,
  - 5) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
  - 6) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.
2. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

#### **§ 10**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki 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, a także niezbędne urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie



potrzebnych do kontroli dokumentów, kontrolujący przedstawia w tym zakresie stosowną informację Wójtowi Gminy Świeszyno.

### § 11

1. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący. W przypadku powołania zespołu wyznacza się koordynatora kontroli.
2. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki, w której dokumenty się znajdują lub osoba do tego upoważniona.
3. Kontrolujący informuje w toku kontroli kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności jednostki.
4. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej, kontrolujący może zawnieść do Wójta o powołanie biegłego. W wyniku przeprowadzonych badań biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.
5. Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych, kontrolujący zwraca się do radcy prawnego o wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.

### §12

1. Wyniki przeprowadzonych kontroli przedstawiane są w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) podstawę przeprowadzenia kontroli,
  - 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
  - 3) imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej,
  - 4) wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej,
  - 5) numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz datę jego podpisania,
  - 6) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 7) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 8) wykaz stanowisk służbowych pracowników, którzy udzielali wyjaśnień w trakcie kontroli,
  - 9) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń,
  - 10) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, skutków jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych,
  - 11) informację o sporządzonych odpisach i wyciągach, złożonych wyjaśnieniach, zabezpieczonych dowodach,
  - 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
  - 13) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
  - 14) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,

- 15) adnotację o dokonaniu wpisu w książce kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy,
  - 16) podpis kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego lub ich zastępców, a w przypadku podmiotów realizujących zadania własne gminy na podstawie umowy, podpisy osób które tę umowę zawarły z Gminą.
3. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w aktach kontroli lub na stanowiskach pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za realizację zadań zleconych podmiotom.
  4. Protokół z kontroli powinien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli.

### **§13**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść na piśmie umotywowane zastrzeżenia do treści protokołu w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.
2. Kontrolujący jest obowiązany dokonać analizy wniesionych zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

### **§14**

1. Jeżeli w trakcie kontroli zostaną stwierdzone nieprawidłowości, to kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, które zawiera zalecenia pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

### **§15**

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym zakresie akta kontroli.
2. Akta kontroli zawierają w szczególności:
  - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (kopię umowy),
  - 2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń, tj.:
    - a) kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem,
    - b) odpisy i wyciągi z dokumentów,
    - c) zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów,

- d) nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku,
- 3) protokół kontroli wraz z załącznikami, tj.: pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami,
- 4) wystąpienie pokontrolne.