

Załącznik
do Zarządzenia Nr 367/10
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 18 sierpnia 2010 r.

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady, warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, gminnych jednostkach i zakładach budżetowych oraz instytucjach kultury, dla których organizatorem jest Gmina Juchnowiec Kościelny, a także kontroli podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Juchnowiec Kościelny.

OBJAŚNIENIA

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia :

- 1) **jednostka kontrolowana** – należy przez to rozumieć komórki, jednostki i podmioty wymienione w § 1 ,
- 2) **kontrolujący** – należy przez to rozumieć pracownika komórki kontroli wewnętrznej , wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli lub inną osobę wyznaczoną do przeprowadzenia kontroli przez Zarządzającego kontrolę ,
- 3) **komórka organizacyjna** Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne , a także jednoosobowe stanowiska pracy wyodrębnione w ramach struktury Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny na podstawie aktualnego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny,
- 4) **kontrola zarządcza** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w jednostkach sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 5) **komórka kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu , której pracownicy przeprowadzają i nadzorują czynności kontrolne,
- 6) **regulamin-** oznacza to niniejszy Regulamin Kontroli Wewnętrznej,
- 7) **ustawa o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) ,
- 8) **Zarządzający kontrolę** – oznacza to Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny lub osobę przez niego upoważnioną.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY

§ 3

Komórka kontroli wewnętrznej jest komórką organizacyjną Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny uprawnioną do wykonania kontroli wewnętrznej.

§ 4

1. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej jest jedynym z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa stanowi część systemu kontroli wewnętrznej.
3. Kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
4. Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością jednostki, a w szczególności :
 - 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie badanej działalności i porównanie ze stanem wymaganym, to jest zgodnym z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi procedurami,
 - 2) ocena kontrolowanych działań, czynności i procesów pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i sprawności organizacyjnej,
 - 3) badanie zgodności działania z celami statutowymi i obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowość gospodarowania środkami publicznymi i mieniem gminnym,
 - 4) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków,
 - 5) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 6) wykrywanie nieprawidłowości i uchybień w wykonywaniu zadań, faktów niegospodarności, marnotrawstwa i braku dbałości o mienie gminy oraz ujawnianie nadużyć,
 - 7) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 8) formułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 5

1. Kontrola finansowa w jednostce odbywa się według następujących kryteriów :
 - 1) kryterium legalności – polega na badaniu zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) kryterium gospodarności – polega na ocenie kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i oszczędności,
 - 3) kryterium celowości – polega na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, wynikających z zatwierdzonych planów działalności,
 - 4) kryterium rzetelności – polega na badaniu zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym,
 - 5) kryterium przejrzystości – polega na badaniu prawidłowości klasyfikacji dochodów i wydatków publicznych, stosowania zasad rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości,
 - 6) kryterium zgodności z planem – polega na badaniu, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym.
2. Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 5, kontrola powinna umożliwiać realizację poniższych funkcji:
 - 1) profilaktycznej – polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk,

- 2) instruktażowej – przez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, 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.
3. 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,
 - 2) zasady prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
 - 3) zasada kontradyktoryjności – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.
4. W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj.:
- 1) kontroli pośredniej, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.,
 - 2) kontroli bezpośredniej, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

RODZAJE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 6

Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w podziale na poniżej wymienione rodzaje kontroli gospodarki finansowej :

- 1) kontrole planowane :
 - a) kompleksowe – obejmujące całą gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej,
 - b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej,
 - c) sprawdzające – mające na celu zbadanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach,
- 2) kontrole doraźne (zlecone) – wykonywane na polecenie Zarządzającego kontrolę mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, poza planem o którym mowa w § 8.
 - a) kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

Poszczególne jednostki kontrolowane powinny być objęte kontrolą nie rzadziej niż raz na 3 lata.

PLANOWANIE KONTROLI

§ 7

Kontrola przeprowadzana jest na podstawie :

- 1) zatwierdzonego na dany rok przez Zarządzającego kontrolę planu,
- 2) polecenia Zarządzającego kontrolę.

§ 8

1. Roczny plan kontroli jednostek kontrolowanych sporządza inspektor ds. kontroli wewnętrznej i przedkłada w terminie do 31 grudnia każdego roku na rok następny do zatwierdzenia Zarządzającemu kontrolę.
2. Zmiany w zatwierdzonym rocznym planie kontroli, dokonuje Zarządzający kontrolę, jeżeli wynika to z obiektywnych potrzeb kontroli.
3. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać: temat kontroli; nazwę jednostki kontrolowanej; rodzaj kontroli oraz termin kontroli.
4. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów,
 - 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
 - 3) informacje pochodzące od organów państwowych, samorządowych, organizacji, stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej,
 - 4) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce.

II PRZYGOTOWANIE KONTROLI**§ 9**

Do przeprowadzania kontroli uprawnia upoważnienie udzielone przez Zarządzającego kontrolę. Upoważnienie do kontroli może być udzielone w formie zatwierzonego planu kontroli, polecenia pisemnego lub ustnego.

§ 10

Przygotowanie kontroli obejmuje w szczególności :

- 1) zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi przedmiotu kontroli i działalności jednostki kontrolowanej,
- 2) przeanalizowanie materiałów z kontroli poprzednio przeprowadzonych w jednostce kontrolowanej , a w szczególności protokołów, wystąpień pokontrolnych oraz realizacji zawartych w nich wniosków,
- 3) ustalenie szczegółowych zagadnień, które będą objęte badaniem kontrolnym, okresu poddanego kontroli oraz metodyki kontroli.

§ 11

1. Nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli, o której mowa w § 7 pkt 1, inspektor ds. kontroli wewnętrznej pisemnie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę go zastępującą o planowanym terminie rozpoczęcia , przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie kierownika i głównego księgowego jednostki do obecności w trakcie kontroli i przygotowania wskazanych dokumentów.
2. Zawiadomienia nie dokonuje się w przypadku kontroli doraźnych przeprowadzanych na polecenie Zarządzającego kontrolę w celu pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

III. PRZEBIEG CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**§ 12**

1. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej przeprowadza kontrolę w oparciu o zatwierdzony plan kontroli lub na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarządzającego kontrolę.
2. Kontrolę przeprowadzają pracownicy , wyznaczone przez Zarządzającego kontrolę , do

przeprowadzenia kontroli wraz z inspektorem ds. kontroli wewnętrznej.

3. Kontrole w jednostkach organizacyjnych gminy oraz instytucjach kultury przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wystawionego przez Zarządzającego kontrolę. Upoważnienie winno zawierać określenie:
 - 1) rodzaju kontroli, terminu kontroli,
 - 2) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą,
 - 3) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
 - 4) podmiotu kontroli,
 - 5) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
 - 6) kierownika zespołu kontrolnego, w przypadku wieloosobowego składu.
4. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
5. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy.
6. W przypadku konieczności zmiany treści upoważnienia Zarządzający kontrolę wydaje nowe upoważnienie.
7. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do protokołu kontroli, trzeci jest składany do centralnego rejestru upoważnień prowadzonego przez Referat Organizacyjnych, Spraw Oświatowych i Spraw Obywatelskich Urzędy Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 13

1. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności w kontrolowanej jednostce, kontrolujący :
 - 1) przekłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli oraz przedstawia zakres i założenia organizacyjne kontroli,
 - 2) dokonuje wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej.

§ 14

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie pracy określonym jej regulaminem organizacyjnym, a także w siedzibie jednostki prowadzącej obsługę finansowo-księgową, w miejscu i w czasie wykonywania jej zadań.
2. W uzasadnionych sytuacjach kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie komórki kontroli wewnętrznej.

PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCY

§ 15

Kontrolujący jest upoważniony do :

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych jednostek, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przedmiotem i zakresem kontroli,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych,
- 4) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w jednostkach oraz żądania składania wyjaśnień od pracowników tych jednostek, związanych z przedmiotem i zakresem kontroli,
- 5) korzystania z pomocy biegłych specjalistów.

§ 16

1. Kontrolującym przysługuje również prawo żądania złożenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej. Decyzję o formie wyjaśnień oraz terminie ich złożenia podejmuje kontrolujący.
2. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień.
3. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień przez pracownika jednostki kontrolowanej kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole z przeprowadzonej kontroli, podając w miarę możliwości przyczynę odmowy.

§ 17

Obowiązkiem kontrolującego jest :

- 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości- ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 2) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 18

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego, jeżeli :
 - 1) wyniki kontroli mogłyby dotyczyć praw , obowiązków lub roszczeń jego samego lub jego małżonka, krewnych i powinowatych oraz osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, kurateli;
 - 2) w razie wystąpienia innych okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
2. O przyczynach powodujących wyłączenie z postępowania kontrolującego, powiadamia on lub kierownik jednostki kontrolowanej Zarządzającego kontrolę.
3. O wyłączeniu kontrolującego Zarządzający kontrolę zawiadamia go pisemnie.
4. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust. 2, do wyłączenia z postępowania kontrolnego, kontrolujący podejmuje czynności nie cierpiące zwłoki.
5. Ustaleń kontrolującego, który został wyłączony z postępowania kontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 4, nie uwzględnia się w protokole kontroli.

§ 19

1. Ustalenia stanu faktycznego kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie przez kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz pracowników odpowiedzialnych za powierzone obowiązki.
2. Załączniki do protokołu w postaci kserokopii (odpisu) dowodów, o których mowa w ust. 1, potwierdza za zgodność kierownik jednostki kontrolowanej, pracownik sporządzający kserokopię (odpis) lub kontrolujący.
3. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności, przy udziale innej osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Kontrolujący sporządza odrębne protokoły z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3, i załącza je do akt kontroli.
5. W celu ustalenia stanu faktycznego kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
6. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika

odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie ich nieobecności, przy udziale innej osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej. W przypadkach nie cierpiących zwłoki kontrolujący może przeprowadzić oględziny przy udziale pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez kontrolującego.

§ 20

1. Wykorzystywane w toku kontroli dokumenty kontrolujący zabezpiecza na czas niezbędny do przeprowadzenia czynności kontrolnych poprzez :
 - 1) zabranie z jednostki kontrolowanej, za potwierdzeniem odbioru, i zdeponowanie w siedzibie komórki kontroli wewnętrznej,
 - 2) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i zabezpieczonym pomieszczeniu.
2. Decyzję o wydaniu zabezpieczonych dokumentów podejmuje kontrolujący.

§ 21

1. W razie ujawnienia w toku kontroli faktów i okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Zarządzającego kontrolę i zabezpiecza zebrane w tej sprawie materiały dowodowe.
2. Decyzję o powiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw lub skierowaniu sprawy do rzecznika finansów publicznych podejmuje Zarządzający kontrolę.

§ 22

1. Kontrolujący ma prawo w toku kontroli zwoływać narady z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzoną kontrolą.
2. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ

§ 23

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* 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 w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych,
 - 5) umożliwia kontrolującemu sporządzenia kopii dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 6) przygotowuje odpowiednie pomieszczenia do przechowywania materiałów kontrolnych.
3. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym przez kontrolującego terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz sporządzić zestawienia,

wyliczenia, wykazy lub analizy w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę, którą podpisują kontrolujący i pracownik udzielający wyjaśnień.

4. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z przedmiotem i zakresem kontroli.
5. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nie przedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodnie z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący informuje o tym fakcie Zarządzającego kontrolę i przekłada w tym zakresie stosowną informację.

DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH – PROTOKÓŁ

§ 24

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli wewnętrznej zostają odnotowane w protokole kontroli.
2. W protokole kontrolujący winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
3. Protokół, o którym mowa w ust.1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego podmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje między innymi o dokonywaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów itp.
4. Protokół kontroli wraz z dokumentami wymienionymi w § 19 stanowi dokumentację kontroli.
5. Protokół kontroli powinien zawierać :
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, NIP, imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego z podaniem stanowiska służbowego oraz numer i datę imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) wskazanie formy organizacyjno- prawnej jednostki kontrolowanej,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z wymienieniem przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
 - 5) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń,
 - 7) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ewentualne przyczyn ich powstania, skutków, jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 8) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach,
 - 9) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
 - 10) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 11) klauzulę o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu,
 - 12) adnotację o dokonaniu w jednostce kontrolowanej wpisu do księgi ewidencji kontroli,
 - 13) dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.

§ 25

1. Protokół kontroli sporządza inspektor ds. kontroli wewnętrznej i przekłada do podpisu Kierownikowi kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
2. Protokół kontroli podpisują :
 - 1) w przypadku kontroli w jednostce organizacyjnej : kierownik jednostki organizacyjnej a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona, oraz inspektor ds. kontroli wewnętrznej lub członek zespołu kontrolnego,
 - 2) w przypadku kontroli referatu, samodzielnego stanowiska Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny : kierownik referatu , osoba na samodzielnym stanowisku i inspektor ds. kontroli wewnętrznej lub członek zespołu kontrolnego.
3. Przed podpisaniem protokołu, kontrolujący i osoby wymienione w ust. 1 parafują każdą stronę protokołu.
4. Oryginał protokołu z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a pozostałe przechowywane są w aktach kontroli w komórce kontroli wewnętrznej.

§ 26

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, jest on obowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia z podaniem przyczyny tej odmowy.
3. Kontrolowany może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole.
4. Wyjaśnienie kierownika kontrolowanej jednostki o których mowa w ust. 2 załącza się do protokołu kontroli.
5. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 27

1. Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy zastrzeżeń :
 - 1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do Zarządzającego kontrolę,
 - 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
3. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 :
 - 1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w ust. 2 pkt 1,
 - 2) podlegają rozpatrzeniu przez kierownika jednostki Zarządzającego kontrolę w terminie do 20 dni od daty wpływu zastrzeżeń.

§ 28

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie konieczności:
 - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiednich informacji dla organów administracji samorządowej,
 - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków,
 - 3) przeprowadzenia badania dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.
3. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować tryb określony w § 21 ust. 1 i 2.

POSTĘPOWANIE POKONTROLNE**§ 29**

1. W celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości jakie wynikają z ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, może być zorganizowana narada pokontrolna.
2. Narada taka może być zorganizowana na wniosek kontrolującego, jak i z inicjatywy kierownika jednostki kontrolowanej. Naradę winien w tym przypadku zorganizować kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Z przebiegu narady pokontrolnej winien być sporządzony protokół, który podpisują wszyscy uczestnicy narady pokontrolnej.

§ 30

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i istotnych uchybień, Zarządzający kontrolę kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza inspektor ds. kontroli wewnętrznej i przekłada do podpisu Zarządzającemu kontrolę, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia.

§ 31

Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Zarządzającego kontrolę za pośrednictwem inspektora ds. kontroli wewnętrznej o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania.

§ 32

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danej jednostce dla ustalenia:
 - 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,

- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

IV. EWIDENCJA I PRZECHOWYWANIE MATERIAŁÓW Z KONTROLI

§ 33

1. W jednostkach kontrolowanych prowadzi się książki kontroli.
2. Za prowadzenie i udostępnianie książki kontroli odpowiedzialny jest odpowiednio kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Książka kontroli zawiera co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko kontrolera,
 - 2) czas trwania kontroli,
 - 3) przedmiot i zakres kontroli,
 - 4) podpis kontrolującego,
 - 5) datę otrzymania protokołu kontroli i numer pod którym jest przechowywany,
 - 6) datę otrzymania wystąpienia pokontrolnego i numer, pod którym jest przechowywane.
4. Książka kontroli zawiera kolejno ponumerowane strony w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.

§ 34

Książkę kontroli wraz z materiałami z kontroli okazuje się na żądanie kontrolera.

§ 35

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest przechowywać protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.
2. Komórka kontroli wewnętrznej prowadzi i przechowuje następujące akta kontroli :
 - 1) upoważnienia do kontroli,
 - 2) pisemne zawiadomienia o kontrolach na okoliczność powiadomień kierowników jednostek kontrolowanych o terminach i zakresie kontroli,
 - 3) protokoły kontroli wraz z załącznikami,
 - 4) pisemne uzasadnienia odmowy podpisu protokołu,
 - 5) wystąpienia pokontrolne,
 - 6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 7) inne dokumenty sporządzone w trakcie wykonania kontroli i w* związku z wydanymi zaleceniami.

§ 36

1. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane w biurze kontroli wewnętrznej stosownie do wymogów Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Gminie Juchnowiec Kościelny.
2. Akta kontroli są udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz za zgodą Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej z określeniem rodzaju akt i sposobu ich udostępnienia.
3. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 37

Inspektor ds. kontroli wewnętrznej w terminie do 15 stycznia każdego roku sporządza pisemne sprawozdanie z wykonania planu za rok poprzedni przez komórkę kontroli wewnętrznej, o którym mowa w § 8 oraz wykonania innych zadań nieujętych w harmonogramie na rok poprzedni.

§ 38

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

- Załącznik nr 1 – wzór: upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
- Załącznik nr 2 – wzór: protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia
- Załącznik nr 3 – wzór: protokół kontroli kasy
- Załącznik nr 4 – wzór: protokół oględzin
- Załącznik nr 5 – wzór: protokół z pobrania dowodów
- Załącznik nr 6 – wzór: protokół kontroli
- Załącznik nr 7 – wzór: sprawozdanie z kontroli .

WÓJT
inż. Czesław Jakubowicz

INSPEKTOR
ds. kontroli wewnętrznej
Jabłońska
mgr Julia Jabłońska