

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1.

I. Ustalenia regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dmosin i jednostkach organizacyjnych Gminy Dmosin,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej,
- 3) celów i zadań kontroli zarządczej,
- 4) elementów kontroli zarządczej,
- 5) zakresu kontroli finansowej.

2. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dmosin,
- 2) Wójt - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dmosin,
- 3) jednostka organizacyjna - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Dmosin,
- 4) komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Dmosin,
- 5) kierownik komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu.
- 6) kierownik jednostki – należy przez to rozumieć Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Dmosin

3. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach;

- 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.

4. Kontrola zarządcza sprawowana jest na dwóch poziomach:
- 1) I poziom kontroli zarządczej - kontrola zarządcza prowadzona przez Wójta Gminy Dmosin w Urzędzie Gminy Dmosin oraz kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Dmosin, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek,
 - 2) II poziom kontroli zarządczej - kontrola zarządcza na poziomie Gminy Dmosin jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Wójta Gminy Dmosin.

§2.

1. Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dmosin i jednostkach organizacyjnych.
2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta wykonują:
 - 1) Zastępca Wójta Gminy Dmosin,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) kierownicy jednostek organizacyjnych,
 - 5) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
 - 6) samodzielne stanowiska,
 - 7) pracownicy jednostki na polecenie osób wymienionych w pkt 1 - 5, po uzyskaniu pisemnego upoważnienia.
3. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy, zwany w dalszej treści regulaminu koordynatorem.
4. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dmosin i jednostkach organizacyjnych. Koordynacja ta polega na:
 - 1) analizie informacji zarządczej pochodzącej ze wszystkich źródeł o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub realizacji zadań (projektów),
 - 2) inicjowaniu działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych lub wspomagających,
 - 3) projektowaniu systemu kontroli zarządczej i sprawowaniu ogólnego nadzoru nad skutecznością, działaniem tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 3.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Dmosin są zobowiązani do zorganizowania systemu kontroli zarządczej w podległej jednostce, opracowania szczegółowych procedur kontroli zarządczej, wykonywania kontroli zarządczej

w ramach posiadanych uprawnień i odpowiedzialności.

2. Wójt do 15 lutego każdego roku otrzymuje **oświadczenie o stanie kontroli zarządczej od kierowników jednostek organizacyjnych gminy**. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010r., w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej **stanowi załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 4.

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dmosin jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 5.

1. Istotą wspólną, czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się wg kryteriów, do których zalicza się:
 - 1) poprawność organizacyjna komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania oraz doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
 - 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 - 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji, gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
 - 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,

5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 6.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Dmosin bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresów czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§7.

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, / np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski/,
2. Kierownicy referatów, zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z regulaminu organizacyjnego, zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.
3. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca zobowiązana jest do:
 - 1) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu,
 - 2) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy.

§8.

1. Kontrola - instytucjonalna prowadzona jest przez:
 - 1) RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
 - 2) Zastępcę Wójta Gminy, Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy oraz kierowników referatów i pracowników jednostki na podstawie udzielonych przez Wójta upoważnień,
 - 3) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez Wójta
2. Kontrola instytucjonalna może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki
 - 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
 - 3) doraźna - rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego,
 - 4) sprawdzająca - stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§9.

1. System kontroli zarządczej składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów- określających podstawowe wymogi odnośnie kontroli zarządczej:
 - 1) środowiska wewnętrznego** - właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej, poprzez:
 - a) przestrzeganie wartości etycznych,
 - b) kompetencje zawodowe,
 - c) strukturę organizacyjną,
 - d) delegowanie uprawnień,
 - 2) celów i zarządzania ryzykiem** - obejmującego ustalenie hierarchii celów i zadań oraz. efektywne zarządzanie ryzykiem w celu zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań, poprzez:
 - a) określenie celów i zadań, monitorowanie i ocenę ich realizacji,
 - b) identyfikację ryzyka,
 - c) analizę ryzyka,

- d) reakcję na ryzyko,
- 3) **mechanizmów kontrolnych** - podstawowych mechanizmów, które powinny funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej, jak:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) nadzór,
 - c) ciągłość działalności,
 - d) mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
 - e) ochrona zasobów,
 - f) specyficzne mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych,
- 4) **informacji i komunikacji** - system komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, poprzez właściwą:
 - a) bieżącą informację,
 - b) komunikację wewnętrzną,
 - c) komunikację zewnętrzną,
- 5) **monitoringu i oceny** – system kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie, poprzez:
 - a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) samoocenę,
 - c) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§10.

1.Środowisko wewnętrzne - odzwierciedla postawę i rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce. Zapewnia dyscyplinę w pracy i strukturę organizacyjną umożliwiającą, realizację podstawowych celów określonych w Statucie Gminy Dmosin i Uchwałach Rady Gminy.

2.Kształtowanie właściwego środowiska wewnętrznego określają procedury zawarte, w szczególności w:

- 1) ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawach i aktach wykonawczych prawa merytorycznie właściwego dla zadań wykonywanych, przez jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) Kodeksie pracy,
- 4) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 157. poz. 1241),
- 5) Statucie Gminy Dmosin i statutach jednostek organizacyjnych,
- 6) regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Dmosin i regulaminach

- organizacyjnych jednostek organizacyjnych,
- 7) regulaminie pracy Urzędu Gminy Dmosin i jednostek organizacyjnych,
 - 8) regulaminie wynagradzania w Urzędzie Gminy Dmosin oraz zasadach wynagradzania w jednostkach organizacyjnych.
 - 9) procedurach naboru i zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Dmosin i jednostkach organizacyjnych,
 - 10) regulaminie okresowej oceny pracowników w Urzędzie Gminy Dmosin i jednostkach organizacyjnych,
 - 11) zakresach obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
3. W procesie kształtowania środowisku wewnętrznego należy przestrzegać następujących zasad:
- 1) kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością,
 - 2) do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 3) do obowiązków szczególnych pracowników samorządowych należy:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, bezstronnie i sprawnie,
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - g) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 4) kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników,
 - 5) pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej,
 - 6) proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy,

- 7) kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki,
- 8) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny,
- 9) każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 10) zakres, o którym mowa w pkt 9 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego,
- 11) projekt zakresu, o którym mowa w pkt 9 opracowuje pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych Urzędu Gminy Dmosin według właściwości,
- 12) przyjęcie zakresu, o którym mowa w pkt 9 jest potwierdzone przez pracownika datą i jego podpisem,

§ 11.

1. **Zarządzanie ryzykiem** - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów; o których mowa w § 1 ust. 3, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jednostki. Obejmuje ono:

- 1) rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej jednostki,
- 2) zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka,
- 3) wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Wójt i kierownicy jednostek organizacyjnych lub upoważnieni przez nich pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu,

§ 12.

1. **Mechanizmy kontrolne** - obejmują zasady i procedury przy pomocy, których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko i być stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w jednostce.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - 1) na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,

- 2) oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści.
 - 3) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów jednostki,
 - 4) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
 - 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
 - 6) spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
 - 7) zdolne identyfikować przyczyny zjawisk i umożliwiać dokonanie korekt jako odpowiedzi na znane potencjalne przyczyny,
 - 8) rzetelne, pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, weryfikacja operacji przed i po realizacji.
3. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób dla których jest niezbędna.
4. Procedury kontroli zawarte są w szczególności w:
- 1) zasadach rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Gminy Dmosin oraz innych procedurach kontroli finansowej i obiegu dokumentacji finansowo - księgowej, pozwalających na weryfikację operacji gospodarczych finansowych przed, w trakcie i po realizacji, a w szczególności:
 - a) zakładowym planie kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - c) instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - 2) regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,
 - 3) regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy,
 - 4) wewnętrznych aktach prawnych określających politykę bezpieczeństwa informacji i politykę bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy Dmosin,
 - 5) oraz odpowiednikach aktów normatywnych wymienionych w ust.4 obowiązujących w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 13.

1. **Informacja i komunikacja** - zarządzenie w tym zakresie polega na zidentyfikowaniu, zebraniu i przekazaniu istotnych zewnętrznych lub wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
2. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.
3. Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
4. Za zorganizowanie i funkcjonowanie systemu informacji i komunikacji odpowiadają w granicach swoich kompetencji kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Dmosin i kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 14.

1. **Monitoring** - jest procesem ciągłym oceny jakości działania systemu. System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Sekretarz Gminy w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy powinny być na bieżąco rozwiązywane.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest **samoocena kontroli zarządczej** przez Sekretarza Gminy i kierowników referatów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do regulaminu kontroli zarządczej**.
5. Kierowników referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują kwestionariusze samooceny koordynatorowi kontroli zarządczej w terminie **do 15 lutego** każdego roku za rok poprzedni.
6. **Koordynator kontroli zarządczej przekazuje, w terminie do końca marca** każdego roku, **Wójtowi sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej**.

§ 15

1. Jednym z elementów systemu kontroli zarządczej jest kontrola finansowa.
2. Kontroli finansowej podlegają wszystkie jednostki organizacyjne gminy.
3. Podstawowe procedury kontroli finansowej wynikają z. powszechnie obowiązujących aktów prawnych regulujących sferę finansów publicznych, w tym m.in. z:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 2) ustawy dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278);
 - 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 i Nr 161, poz. 1078):oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 16

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie 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,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

§ 17

1. Podstawowymi kryteriami doboru do kontroli finansowej są:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczność przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej lub dofinansowywanej z budżetu gminy),
- 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych,

- 5) otrzymane dotacje o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).

§ 18

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno - prawnej.

§ 19

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Wójta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 20

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 21

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 22

1. Koordynator kontroli zarządczej do 31 stycznia każdego roku opracowuje projekt rocznego planu kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta, poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb.
4. Po zakończeniu roku kalendarzowego, nie później niż do 31 stycznia Koordynator kontroli zarządczej sporządza się informację o realizacji planu kontroli za rok ubiegły.

§ 23

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) cel i zadania kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - 5) okres trwania badania,
 - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie planowanej kontroli.

§ 24

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu czternastu dni od dnia zakończenia kontroli w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się kierownikowi kontrolowanej jednostki (lub referatu Urzędu Gminy, stanowiska). Protokół podpisuje kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki (lub referatu Urzędu Gminy, stanowiska).
3. Kierownik jednostki kontrolowanej (lub referatu Urzędu Gminy, stanowiska) może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej (lub referatu Urzędu Gminy, stanowiska) nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
5. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
6. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki (lub referatu Urzędu Gminy, stanowiska), należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
7. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub referatu Urzędu Gminy, stanowiska) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta Gminy o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (referatu Urzędu Gminy, stanowiska).

§ 25

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej, referatu, stanowiska
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę, oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej (kierownika referatu, pracownika Urzędu Gminy).

§ 26

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli.
- 2) tryb protokolarny - stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć celem ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 27

1. Książkę kontroli Urzędu Gminy prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna itp.), oraz rejestr kontroli wewnętrznych prowadzi Sekretarz Gminy.
2. W jednostkach organizacyjnych gminy za prowadzenie książki kontroli zewnętrznych odpowiadają kierownicy tych jednostek.

