

**ZARZĄDZENIE NR KU/33/21
WÓJTA GMINY BOBROWICE**

z dnia 30 grudnia 2021 r.

w sprawie regulaminu kontroli instytucjonalnej

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin kontroli instytucjonalnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom Urzędu Gminy Bobrowice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Wojciech Wąchała

Regulamin kontroli instytucjonalnej

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin kontroli instytucjonalnej, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) cele, zadania i organizację kontroli instytucjonalnej;
 - 2) zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych;
 - 3) sposób gromadzenia, dokumentowania i przechowywania dokumentacji kontrolnej.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do przeprowadzonych czynności kontrolnych realizowanych przez przedstawicieli Urzędu Gminy Bobrowice w podmiotach, które na podstawie przepisów prawa podlegają kontroli.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **jednostce organizacyjnej gminy** - oznacza to:
 - a) Urząd Gminy Bobrowice,
 - b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobrowicach,
 - c) Zespół Szkół Samorządowych w Dychowie,
 - d) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bobrowicach,
 - e) Gminna Biblioteka Publiczna w Bobrowicach,
 - f) Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Bobrowicach,
 - g) inne podmioty, które na podstawie przepisów prawa podlegają kontroli przez pracowników Urzędu Gminy Bobrowice;
- 2) **Urzędzie** - oznacza to Urząd Gminy Bobrowice;
- 3) **Gminie** - oznacza to Gminę Bobrowice;
- 4) **Wójcie** - oznacza to Wójta Gminy Bobrowice - **kierownika jednostki** oraz zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) **podmiotach kontrolowanych** – oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu, jednostkę organizacyjną gminy oraz inne podmioty, które na podstawie przepisów prawa podlegają kontroli przez przedstawicieli Urzędu;
- 6) **komórce organizacyjnej** – oznacza to samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) **kontrolerze** – oznacza to osobę lub osoby tworzące zespół kontrolny upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 8) **kontroli instytucjonalnej** – oznacza to proces polegający na ustaleniu stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotów kontrolowanych w tym jego ocenę.

§ 3. Celem kontroli instytucjonalnej jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności podmiotu kontrolowanego i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa, a w konsekwencji:

- 1) wykrywanie nieprawidłowości w sposobie realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotów kontrolowanych na każdym odcinku ich wykonania;
- 2) podniesienie sprawności działania tych podmiotów poprzez eliminację ujawnionych uchybień, przyczyn i źródeł ich powstania;
- 3) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia i ich rozpropagowania.

§ 4.1. Podstawowym zadaniem kontroli instytucjonalnej jest usprawnienie funkcjonowania podmiotu kontrolowanego poprzez sporządzanie informacji w zakresie:

- 1) zaawansowania realizacji zadań, celów i występujących odchyleniach;
- 2) newralgicznych dziedzinach, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia od przyjętych norm;
- 3) nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem;
- 4) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań;
- 5) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami, normami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) adekwatność organizacyjną podmiotu z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość, efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
- 3) gospodarność, czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów w tym zapewnienie ich ochrony;
- 4) celowość, czyli wyeliminowanie działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów podmiotu realizowane poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
- 5) rzetelność, czyli zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym oraz wiarygodność sprawozdań.

§ 5. 1. Kontrola instytucjonalna może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) problemowa, która obejmuje wybrany przedmiotowo fragment działalności podmiotu kontrolowanego;
- 3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się podmiotu kontrolowanego od ustaleń poprzednich kontroli;
- 4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, która może w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 6. Szczególny rodzaj kontroli, której przedmiotem są zjawiska i procesy finansowe, dotyczące gospodarowania środkami publicznymi stanowi kontrola finansowa.

§ 7.1. Kontrola finansowa realizowana w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym 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 stosowania procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

2. Kwestie merytoryczne z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi. Procedury kontroli stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich normami i zapisami.

3. Procedury kontroli finansowej to wszelkie regulacje dotyczące procesu tworzenia i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych, a także inwentaryzowania majątku jednostki.

4. Podstawowych kryteriów wyboru przedmiotu kontroli finansowej dostarczają:

- 1) analiza sprawozdań okresowych;
- 2) analiza zaleceń pokontrolnych;
- 3) analiza wniosków jednostek organizacyjnych, o zwiększenie wielkości środków przekazanych na podstawie planów finansowych;
- 4) wyniki kontroli zewnętrznych;
- 5) inne informacje.

§ 8. Postępowanie kontrolne odbywa się według następujących zasad:

- 1) legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa;
- 2) 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) kontradiktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez podmiot kontrolowany dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

Rozdział 2.

Organizacja procesu kontroli instytucjonalnej

§ 9. Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez:

- 1) komórki organizacyjne w zakresie swojej właściwości;
- 2) zespoły kontrolne;
- 3) podmioty zewnętrzne (także osobny fizyczne).

§ 10. Proces kontroli instytucjonalnej jest realizowany poprzez:

- 1) planowanie czynności kontrolnych;
- 2) czynności kontrolne;
- 3) dokumentowanie czynności kontrolnych;
- 4) tryb zgłaszania oraz rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń kontrolera;
- 5) wydanie zaleceń.

§ 11.1. Koordynator kontroli zarządczej jest odpowiedzialny za gromadzenie informacji w zakresie przeprowadzonych kontroli instytucjonalnych.

2. Zakres gromadzonych informacji obejmuje:

- 1) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
- 2) prowadzenie zbiorów dokumentacji kontrolnej obejmującej m. in:
 - a) upoważnienia,
 - b) protokoły,
 - c) wystąpienia pokontrolne;
- 3) nadzór na terminową realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 3.

Planowanie i przygotowanie do procesu kontroli

§ 12. Przy określeniu tematu, obszaru kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
- 3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych, organizacji, stowarzyszeń pozarządowych, a także wynikające ze środków komunikacji i innych nie wymienionych wyżej źródeł.

§ 13. Kontrolę należy przygotować w sposób, zapewniający uzyskanie wysokiej jakości pracy w sposób oszczędny, wydajny i skuteczny.

§ 14. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontroler jest zobowiązany uzyskać wystarczającą wiedzę na temat kontrolowanej działalności, która umożliwi precyzyjne określenie celu i zakresu kontroli oraz zrozumienie zdarzeń, operacji i działań, które w opinii kontrolera mogą mieć znaczący wpływ na działalność objętą kontrolą.

§ 15.1. W przypadku powołania zespołu kontrolnego należy ustalić osobę koordynatora.

2. Do obowiązków koordynatora należy:

- 1) przygotowanie i zorganizowanie pracy zespołu kontrolnego poprzez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli;
- 2) kierowanie zespołem;
- 3) w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzygnięcie stanowiska, które winno znaleźć odbicie w dokumentacji.

3. Członkowie zespołu kontrolnego w zakresie czynności kontrolnych podlegają koordynatorowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

4. W skład zespołu kontrolnego może być powołany za zgodą Wójta pracownik komórki organizacyjnej Urzędu lub inna osoba w charakterze eksperta w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy zawodowej.

§ 16.1. Kontroler podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku do podległości służbowej.

3. Kontroler może być wyłączony na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

4. O wyłączeniu postanawia Wójt. Stanowisko Wójta w tej sprawie jest ostateczne.

Rozdział 4. Czynności kontrolne

§ 17.1. Kontrolerzy przeprowadzają kontrole na podstawie imiennych upoważnień.

2. Upoważnienie powinno zawierać:

- 1) podstawę prawną wydanego upoważnienia;
- 2) nazwiska osoby/osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli;
- 3) oznaczenie kontroli, czasu trwania oraz numeru kontroli;

- 4) podmiotu kontroli.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Upoważnienie ważne jest wyłącznie w zakresie w nim określonym. W przypadku potrzeby zmiany zakresu tematycznego prowadzonej kontroli winno być wydane nowe upoważnienie.

§18.1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontroler, a w przypadku zespołu kontrolnego koordynator zespołu, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokument tożsamości.

2. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.
3. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy obowiązującymi w podmiocie kontrolowanym, na wniosek kontrolera i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 19.1. Kontrolowany jest zobowiązany:

- 1) umożliwić kontrolerowi wykonywanie czynności;
 - 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolera lub koordynatora zespołu – również w formie pisemnej;
 - 3) przedstawić na żądanie kontrolera lub koordynatora zespołu, posiadane dowody i inne materiały w terminie przez nich wyznaczonym;
 - 4) zapewnić wgląd, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów;
 - 5) umożliwić przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli;
 - 6) zapewnić warunki do pracy kontrolerowi, w tym miejsce do przechowywania dokumentów.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępniania materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.
3. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych poprzez:
- 1) składanie kontrolerowi ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń, dołączane są do akt sprawy kontroli;
 - 2) możliwość złożenia Wójtowi wniosku o wyłączenie kontrolera z kontroli jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 16;
 - 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień, sprawozdań;
 - 4) wnioskowanie o uzyskanie wyjaśnień od innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 20.1. Kontroler w ramach posiadanego upoważnienia ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego;
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;
- 3) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do: planów, sprawozdań, kartotek, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów;
- 4) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli;
- 5) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanego podmiotu (w miarę potrzeby kontroler sporządza protokół ustnych wyjaśnień);
- 6) sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z badanych dokumentów;
- 7) zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli;

- 8) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą;
 - 9) korzystania za zgodą Wójta z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych;
 - 10) dokonywania innych czynności uzasadnionych przebiegiem i potrzebami kontroli.
2. Powyższe uprawnienia nie mogą naruszać przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 21. Kontroler jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia przedstawicielowi podmiotu kontrolowanego czynnego udziału w kontroli, w tym możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
- 3) wskazanie przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane;
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;
- 5) pisemne dokumentowanie w postaci notatek służbowych wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień i informacji, które podpisywane są przez kontrolera i osobę udzielającą wyjaśnień i informacji;
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

§ 22.1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, opinie biegłych.
3. Kontroler może sporządzać lub żądać od kierownika podmiotu kontrolowanego sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałem.
4. Załączniki, o których mowa w ust. 3 wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności, numerując kolejno strony kart.
5. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
6. Kontroler dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego, w której dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.
7. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności osoby wskazanej przez kierownika podmiotu kontrolowanego.
8. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 7 utrwała się w protokole, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach,
 - b) datę przeprowadzenia oględzin,
 - c) określenie przedmiotu oględzin,
 - d) opis stanu faktycznego,
 - e) datę sporządzenia protokołu,
 - f) podpisy osób uczestniczących w oględzinach.

§ 23. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zawiadamia Wójta.

Rozdział 5.

Dokumentowania czynności kontrolnych

§ 24.1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób, których kontrola dotyczy;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera, ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
 - 3) w przypadku powołania zespołu kontrolnego imiona i nazwiska wszystkich członków, ze wskazaniem osoby koordynatora, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
 - 4) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany; jeżeli wyniki dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania;
 - 5) miejsce i czas przeprowadzonej kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
 - 6) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
 - 7) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą;
 - 8) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z zakresem ich obowiązków;
 - 9) wzmiankę o poinformowaniu kierownika podmiotu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
 - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
 - 11) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolera;
 - 12) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń;
 - 13) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli.
3. Protokoły kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach.
4. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolera i kierownika podmiotu kontrolowanego oraz, jeśli kierownik podmiotu kontrolowanego wyrazi taką potrzebę przez wyznaczoną przez niego osobę odpowiedzialną za kontrolowany zakres działalności.
5. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych w protokole kontroli oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kontrolera lub na jego żądanie przez upoważnionego pracownika podmiotu kontrolowanego.

Rozdział 6.

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 25.1. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba upoważniona, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli, jest zobowiązany do jego podpisania lub przedłożenia kontrolerowi pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu pisemnego uzasadnienia tej odmowy, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 26.1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych.

2. 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. 1;

2) podlegają rozpatrzeniu przez kontrolera, który obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

- a) w przypadku nieuwzględnienia w części lub całości zastrzeżeń, o których mowa w ust.1 kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi podmiotu kontrolowanego wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Wójtowi, w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska,
 - b) wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. „a” podlegają rozpatrzeniu przez Wójta, który podejmuje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń,
 - c) decyzja Wójta, o której mowa w ust. 2 lit. „b” jest ostateczna i nie przysługują od niej środki zaskarżenia,
 - d) w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 2 lit. „c” winna być przekazana do wiadomości kierownikowi podmiotu kontrolowanego,
 - e) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, kontroler winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole kontroli i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
3. Wszystkie wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

Rozdział 7. Ocena zadania kontrolnego

§ 27.1. Kontroler na podstawie wyników kontroli opracowuje wnioski, zalecenia pokontrolne, które przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi.

2. Wójt, zobowiązuje kierownika podmiotu kontrolowanego do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, wyznaczając termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

3. Zalecenia pokontrolne, o których mowa w ust. 1, winny zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości i uchybienia.

4. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik podmiotu kontrolowanego winien powiadomić Wójta o sposobie realizacji lub o stopniu zaawansowania wykonywanych zaleceń. W wypadku niezrealizowania zaleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

§ 28. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu przy następnej kontroli w danym podmiocie lub podczas kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 2) rzetelności udzielonej odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

Rozdział 8. Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

§ 29. 1. W jednostkach organizacyjnych Gminy, Urzędzie prowadzi się książkę kontroli.

2. Za prowadzenie i udostępnianie książki kontroli odpowiedzialny jest odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej.

3. Książka kontroli zawiera co najmniej:

- 1) imię i nazwisko kontrolera;
- 2) czas trwania kontroli;
- 3) przedmiot i zakres kontroli;
- 4) podpis kontrolującego.

4. Książka kontroli zawiera kolejno ponumerowane strony w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.

§ 30. Książkę kontroli wraz z materiałami podlegającymi kontroli okazuje się na wniosek kontrolera.

§ 31. Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, zobowiązany jest przechowywać protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.

§ 32. W Urzędzie dokumentację z przeprowadzonych kontroli przechowuje koordynator kontroli zarządczej.

Bobrowice, dn.

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) i **§ 17 ust. 1** regulaminu kontroli instytucjonalnej wprowadzonego w życie Zarządzeniem Wójta Gminy Bobrowice Nr KU/33/21 z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie regulaminu kontroli instytucjonalnej upoważnia się

Panią/Pana
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w:.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w dniach:

Zakres kontroli obejmuje następującą tematykę:

.....
.....
.....

Ważność upoważnienia upływa z dniem

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

Zakres kontroli poszerza się o

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