

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 28/05  
Wójta Gminy Baruchowo  
z dnia 21 grudnia 2005 r.

## **Instrukcja przeprowadzania kontroli**

### **I. Postanowienia ogólne**

W celu ujednolicenia i usprawnienia działalności kontrolnej Urzędu Gminy Baruchowo określonej w § 22- 25 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Baruchowo ustala się „Instrukcję przeprowadzania kontroli” zwaną dalej „Instrukcją”.

§ 1. Instrukcja określa tryb i zasady wykonywania czynności kontrolnych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) kontrola - czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez jednostki organizacyjne oraz ustalenie ewentualnych odstępstw,
- 2) zarządzający kontrolę – Wójt Gminy Baruchowo, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy,
- 3) kontrolujący - pracownik Urzędu Gminy posiadający imienne upoważnienie podpisane przez Wójta lub w jego imieniu przez Sekretarza Gminy, legitymację służbową lub dowód osobisty,
- 4) jednostka kontrolowana - referaty urzędu gminy, gminne jednostki organizacyjne.

§ 3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są:

1. kierownicy referatów w zakresie powierzonych im zadań Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy,
2. pozostali kontrolujący upoważnieni przez Wójta lub kierownika referatu w zakresie kontroli wewnętrznej.

### **II Postępowanie kontrolne**

#### **1. Przygotowanie kontroli.**

§ 4. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem polegającym na zapoznaniu się:

- z aktualną sytuacją w jednostce mającą być kontrolowaną
- z odpowiednimi przepisami
- z ustaleniami z poprzednich kontroli.

#### **2. Kontrole zewnętrzne**

§ 5. 1. Kontrolę zewnętrzną przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. Kontrolujący zobowiązany jest przestrzegać przepisów:

- 1) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),
- 2) bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące w kontrolowanej jednostce.

3. Po przybyciu do jednostki kontrolowanej kontrolujący winien okazać upoważnienie i legitymację służbową ( dowód osobisty ) oraz dokonać wpisu do książki ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.

4. Kontrolujący ma prawo żądać, by kierownik kontrolowanej jednostki zapewnił warunki : środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym zwłaszcza by przedstawił niezwłocznie żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwił terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników, udostępnił oddzielne pomieszczenie z telefonem oraz wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.

**§ 6.** 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia. Każdy dowód rzeczowy może być oznaczony przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej i kontrolującego trwałymi cechami lub znakami uniemożliwiającymi ich zastąpienie innym dowodem oraz zabezpieczony przed dokonaniem w nim jakichkolwiek zmian. Przy oględzinach magazynu i rewizji kasy niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki. Czynności kontrolne należy wykonywać z udziałem osób mających nadzór funkcjonalny nad tymi komórkami.

2. Dowody zbierane w toku kontroli powinny być przechowywane pod zamknięciem i w miarę potrzeby zabezpieczone.

3. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania poprzez:

1) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym ( w razie konieczności opieczętowanym ) schowku lub pomieszczeniu,

2) ewentualne oznakowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem, które powinno zawierać specyfikację dowodów ( nazwę dowodu, datę, numer itp.),

3) zabranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru dowodów, zwłaszcza w razie ujawnienia nieprawidłowości działań noszących znamiona przestępstwa.

4. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje zlecający kontrolę.

5. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony jak wyżej mogą być sporządzone za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika kontrolowanej jednostki potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.

6. Potwierdzenia zgodności odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawienia i obliczenia sporządzone w celach kontroli należy uzyskać od kierownika komórki organizacyjnej, w której dokumenty te się znajdują.

7. Z dokumentów tajnych mogą korzystać kontrolujący posiadający odrębne zezwolenia.

8. Jeżeli w toku kontroli, na skutek ujawnionych faktów, powstanie konieczność rozszerzenia jej zakresu, kontrolujący zawiadamia o tym Wójta,

przeprowadza kontrolę w rozszerzonym zakresie, o ile nie otrzyma odmiennej decyzji.

9. Od każdego pracownika i byłego pracownika jednostki kontrolowanej kontrolujący może żądać wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

10. Kontrolujący w toku kontroli i po jej zakończeniu powinien przyjąć oświadczenie pracowników kontrolowanej jednostki i innych osób mających interes prawny, że składane przez nich wyjaśnienia zostały złożone z ich inicjatywy w zakresie dotyczącym kontroli.

11. W toku czynności kontrolujący informuje w miarę potrzeby kierownika kontrolowanej jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach, wskazując równocześnie celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

12. Kontrolujący w związku z ustaleniami kontroli może wystąpić do kierownika jednostki kontrolowanej z pisemnym wnioskiem o wydanie doraźnych zarządzeń. Odpis takiego wniosku należy przesłać zarządzającemu kontrolę, a ponadto zamieścić o tym odpowiednią wzmiankę w protokole kontroli.

13. W razie stwierdzenia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki i zarządzającego kontrolę.

§ 7.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej oraz problemowej kontrolujący sporządza sprawozdanie lub protokół kontroli. Protokół sporządza się z kontroli w których stwierdzono nieprawidłowości lub uchybienia. Sprawozdanie sporządza się z kontroli w których nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień lub w trakcie kontroli zostały one usunięte.

2. Protokół kontroli winien zawierać:

1) w górnym prawym rogu pierwszej strony zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,

2) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,

3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,

4) imiona i nazwiska kontrolujących oraz numer polecenia przeprowadzenia kontroli,

5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,

6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki i jego zastępców a w miarę potrzeby kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych i okres ich zatrudnienia na kierowniczych stanowiskach,

7) wskazanie kontrolujących, którzy badane zagadnienie kontrolowali w poprzednim okresie, a także ustosunkowali się do prawidłowości wykonania poprzednio (do 3 lat) wydanych zaleceń,

8) stwierdzone przez kontrolującego ustalenia w tym nieprawidłowości i

uchybień z ewentualnym wskazaniem naruszonych przepisów, przyczyn, osób odpowiedzialnych z wyszczególnieniem ujawnionych strat i w miarę możliwości ich rozmiarów,

9) wzmiankę o sporządzonych dodatkowych protokółach, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach, pobranych wyjaśnieniach i oświadczeniach, wydanych w toku kontroli zarządzeniach itp.,

10) stwierdzenie, że poinformowano kierownika kontrolowanej jednostki o przysługujących mu uprawnieniach wymienionych w ust. 8, 9, 12, 13 niniejszego paragrafu oraz wzmiankę, że do protokołu kontroli wniesiono zastrzeżenia bądź, że ich nie wniesiono,

11) określenie liczby egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz stwierdzenie, że jeden egzemplarz protokołu doręczono kierownikowi kontrolowanej jednostki,

12) wykaz załączników z podaniem nazwy i cech każdego dokumentu,

13) miejsce i datę sporządzania protokołu kontroli.

Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

3. Sprawozdanie z kontroli 'winno zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,

2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,

3) imiona i nazwiska kontrolujących oraz numer polecenia przeprowadzenia kontroli,

4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki i jego zastępców a w miarę potrzeby kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych i okres ich zatrudnienia na kierowniczych stanowiskach,

6) wskazanie kontrolujących, którzy badane zagadnienie kontrolowali w poprzednim okresie, a także ustosunkowali się do prawidłowości wykonania poprzednio (do 3 lat) wydanych zaleceń,

7) stwierdzone przez kontrolującego ustalenia, w tym uchybień, które w trakcie kontroli zostały usunięte,

8) wzmiankę o sporządzonych dodatkowych protokółach, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach, pobranych wyjaśnieniach i oświadczeniach, wydanych w toku kontroli zarządzeniach itp.,

9) określenie liczby egzemplarzy sporządzonego sprawozdania oraz stwierdzenie, że jeden egzemplarz sprawozdania doręczono kierownikowi kontrolowanej jednostki,

10) wykaz załączników z podaniem nazwy i cech każdego dokumentu,

11) miejsce i datę sporządzania sprawozdania z kontroli.

Wzór sprawozdania z kontroli stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

4. Protokoły z przeprowadzonej kontroli kasy i magazynów powinny być sporządzone odrębnie.

5. Protokół kontroli bezpośrednio po jego sporządzeniu i odczytaniu podpisują

kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki oraz główny księgowy jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowo - księgowe lub ich zastępcy.

6. Każdą kartę oryginału protokołu i egzemplarze pozostające w jednostce kontrolowanej parafuje kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

7. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik kontrolowanej jednostki lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do konkretnych ustaleń kontroli wymienionych w protokole, kontrolujący jest zobowiązany dodatkowo zbadać zasadność tych zastrzeżeń.

8. Jeżeli kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki odmówią podpisania protokołu kontroli, należy zażądać pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

9. Protokół kontroli, którego podpisania odmówili kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisania protokołu.

10. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego, a protokół dołącza się do wystąpienia pokontrolnego.

11. Po podpisaniu protokołu kontroli nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontrolujący.

12. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć kontrolującemu pisemne wyjaśnienie co do stwierdzonych w toku kontroli naruszeń przepisów i uchybień oraz przyczyn ich powstawania.

13. Kierownik kontrolowanej jednostki może również przedłożyć zarządzającemu kontrole w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu pisemne wyjaśnienie co do stwierdzonych w protokole naruszeń przepisów i uchybień oraz przyczyn ich powstania lub innych ustaleń.

14. Kontrolujący doręcza kierownikowi kontrolowanej jednostki jeden egzemplarz protokołu kontroli bezpośrednio po jego podpisaniu.

15. Sprawozdanie z kontroli podpisuje kierownik kontrolowanej jednostki lub wyznaczona przez niego osoba w dniu przedłożenia sprawozdania do podpisu.

**§ 8.1.** W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

2. W naradzie, której przewodniczy kierownik kontrolowanej jednostki, mogą uczestniczyć pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska i odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy. O miejscu i terminie narady pokontrolnej kontrolujący winien uprzednio powiadomić zarządzającego kontrolę.

3. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisuje kierownik kontrolowanej jednostki. Do protokołu załącza się podpisany przez kierownika kontrolowanej jednostki i kontrolującego wykaz wniosków zgłaszanych na naradzie z zaznaczeniem, który z nich kierownik kontrolowanej jednostki przyjmuje do realizacji.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości do kierownika kontrolowanej jednostki kieruje się wystąpienie pokontrolne, które podpisuje Wójt lub Sekretarz.
5. Wystąpienie pokontrolne powinno być sporządzone w ciągu 14 dni od daty podpisania protokołu.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Wójta o sposobie jego realizacji.
7. Realizację zaleceń ( wniosków) należy sprawdzić podczas następnej kontroli w tej jednostce lub należy przeprowadzić rekontrolę.
8. Z rekontroli sporządza się sprawozdanie lub protokół.

### **3. Kontrole wewnętrzne.**

**§ 9.**Kontrole wewnętrzne realizowane są:

- 1) w stosunku do referatów Urzędu Gminy i stanowisk samodzielnych przez Sekretarza wg kompetencji określonych w § 22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy - kontrola instytucjonalna.
- 2) w stosunku do pracowników referatów przez kierowników referatów lub upoważnionych, w trybie określonym w § 22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, pracowników — kontrola funkcjonalna.

**§ 10.** Czynności kontroli wewnętrznej - odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo - kontrolnych poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy prowadzone są we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

**§ 11.1.** Kontrola wstępna - kontrola decyzji i operacji zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzenie czy zamierzone czynności są zgodne z zasadami sprawnej organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności.

2. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania.

3. Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu, upoważniona osoba opatruje go podpisem i datą.

**§ 12.1.** Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wyznaczeniami ( przepisami, limitami itp.).

2. Kontroli bieżącej podlega również badanie rzeczywistego stanu pieniężnych składników majątkowych m.in. w drodze inwentaryzacji kontrolnych kasy, mienia w użytkowaniu oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą,

zniszczeniem, pożarem i innymi szkodami,

3. Kontrolę bieżącą zobowiązani są prowadzić w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych lub pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych.

**§ 13.1.** Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.

2. W wyniku kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności pokontrolne mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidacji ich przyczyn i skutków, zapobieżenie im w przyszłości.

3. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim organy kontroli instytucjonalnej, a także pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonywania zadań z tytułu funkcji.

4. Dokumentację kontroli następczej stanowi sprawozdanie i zalecenia pokontrolne.

5. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) nazwę jednostki, nazwisko i imię kontrolowanego pracownika,
- 2) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą
- 3) ustalenie, w tym nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów,
- 4) wnioski i zalecenia,
- 5) datę i podpis kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki lub kontrolowanego pracownika.

**§ 14.1.** W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej istotnych nieprawidłowości osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego zwierzchnika służbowego oraz podjąć działania w celu usunięcia nieprawidłowości.

2. O ustaleniach kontroli o których mowa w § 9 ust. 1 zawiadamia się Wójta.

**§ 15.** W uzasadnionych przypadkach z kontroli wewnętrznej sporządza się protokół, a postępowanie kontrolne prowadzi się wg zasad dotyczących kontroli zewnętrznych.

### **III. Postanowienia końcowe.**

**§ 16.** Referaty z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych instytucjonalnych sporządzają informację, którą przekazują do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 17.** Dokumentację z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych tj. sprawozdanie z kontroli, protokół z kontroli, wystąpienie pokontrolne, wykaz wniosków zgłaszanych na naradzie pokontrolnej, informację przekazaną do Biuletynu Informacji Publicznej należy przekazać do Wójta Gminy w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

**§ 18.** Rozstrzyganie w sprawach stosowania Instrukcji należy do Sekretarza Gminy.