

ZARZĄDZENIE NR 88/2024
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 11 lipca 2024 r.

w sprawie prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kołbaskowo i podległych jednostkach organizacyjnych Gminy.

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609), art. 69 ust. 1 pkt. 2 w związku z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kołbaskowo i podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Kołbaskowo stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam Instrukcję kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Kołbaskowo oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, jako istotny element realizacji kontroli zarządczej stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 26/10 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 26 kwietnia 2010 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kołbaskowo i podległych jednostkach organizacyjnych Gminy.

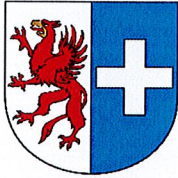
§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kołbaskowo.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Malgorzata Schwarz



Kołbaskowo

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 88/2024
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 11 lipca 2024 r.

REGULAMIN
KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY KOŁBASKOWO I PODLEGLYCH JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY KOŁBASKOWO

Rozdział 1
Postanowienie ogólne

§ 1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:
 - 1) sposobu organizacji i zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Kołbaskowo;
 - 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej;

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Kołbaskowo.
2. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołbaskowo.
3. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołbaskowo.
4. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kołbaskowo.
5. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kołbaskowo.
6. **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne Gminy Kołbaskowo.
7. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną oraz jednoosobowe stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Kołbaskowo.
8. **Kontrolerze** – należy przez to rozumieć pracownika komórki kontroli lub innego upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Kołbaskowo, wykonującego czynności kontrolne.
9. **Kontroli** – należy przez to rozumieć badanie i przegląd działalności jednostki kontrolowanej, dokonany na podstawie ustalonego stanu faktycznego i porównanie go ze stanem pożądanym celem dokonania jego oceny, a w przypadku stwierdzenia

nieprawidłowości ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

10. **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć podlegającą kontroli jednostkę organizacyjną, komórkę organizacyjną oraz osoby prawne, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej i inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Gminę Kołbaskowo.
11. **Regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kołbaskowo wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Kołbaskowo.
12. **Standardach kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla finansów publicznych stanowiące załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. U. MF Nr 15, poz. 84).
13. **UoPS** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458).
14. **RIO** – należy przez to rozumieć Regionalną Izbę Obrachunkową.
15. **NIK** – należy przez to rozumieć Najwyższą Izbę Kontroli.

Rozdział 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3

1. Kontrolę zarządczą w Gminie Kołbaskowo stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie Gminy w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia, że wyznaczone cele będą osiągnięte prawidłowo.
2. Kontrola zarządcza funkcjonuje w oparciu o Standardy kontroli zarządczej i uwzględnia specyfikę działalności prowadzonej przez Urząd.
3. Kadra zarządzająca i pracownicy Urzędu znają i stosują zasady określone w Standardach kontroli zarządczej.
4. Wójt Gminy oraz kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za procesy, które służą nadzorowaniu i kontrolowaniu operacji w podległych jednostkach w sposób dający Wójtowi zapewnienie, że:
 - 1) działania podległych jednostek są zgodne z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w danej jednostce (procedurami) oraz ogólnie przyjętymi standardami;
 - 2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę;
 - 3) plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte;
 - 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne;

- 5) zasoby organizacji, włączając w to pracowników, systemy, dane, informacje i wizerunek są dostatecznie zabezpieczone i nadzorowane;
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy.

§ 4

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Wójta.
2. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są ponadto wszyscy pracownicy Urzędu w zakresie swoich kompetencji, w szczególności określonych w regulaminie organizacyjnym.
3. Zakres podmiotowy i przedmiotowy odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2 wynika z zakresu zadań zdefiniowanych w regulaminie organizacyjnym.

§ 5

1. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:
 - 1) I poziom (kontrola wewnętrzna) – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce organizacyjnej oraz komórce organizacyjnej), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki;
 - 2) II poziom (kontrola zewnętrzna) – jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie Gminy, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.
2. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych.
3. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy i jej jednostkach organizacyjnych (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:
 - 1) kontrole instytucjonalne realizowane przez RIO oraz NIK oraz inne uprawnione podmioty, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy;
 - 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy;
 - 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
 - 4) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez upoważnionych kontrolerów;
 - 5) samokontrola.
4. Kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również:
 - 1) Zastępca Wójta;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy;
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością;
 - 5) pracownicy Urzędu zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach;

- 6) pozostali pracownicy Urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt. 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika;
- 7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne), które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe – na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej oraz w oparciu o wydane przez wójta upoważnienie.

§ 6

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej, kontroli wewnętrznej i udzielanie zamówień publicznych określonych odrębnymi przepisami.
2. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez kierownika komórki organizacyjnej (w ramach obowiązków służbowych) lub przez wyznaczonego pracownika i polega na bieżącej weryfikacji prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.
3. Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez upoważnionych kontrolerów realizowana jest na podstawie Instrukcji kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Kołbaskowo stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia Wójta Gminy Kołbaskowo w sprawie prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kołbaskowo i podległych jednostkach organizacyjnych Gminy.
4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
5. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień obowiązujących procedur.
6. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach samokontroli, pracownik zobowiązany jest:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
 - 2) niezwłocznie powiadomić przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
8. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do tych nieprawidłowości.

§ 7

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - 1) wdrożenia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej, dostosowując go odpowiednio do zakresu zadań, wielkości zasobów i specyfiki kierowanej jednostki;
 - 2) zapewnienia zgodności systemu kontroli zarządczej z treścią niniejszego Regulaminu, a także ze Standardami kontroli zarządczej;
 - 3) każdego roku, w terminie do końca kwietnia składania informacji o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w podległej im jednostce według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzą:
 - 1) Sekretarz w zakresie:
 - a) procesów organizacyjno – realizacyjnych;
 - b) realizacji zadań przez poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy;
 - 2) Skarbnik w zakresie procesów finansowo – księgowych.
2. Osoby wymienione w ust. 1, w imieniu Wójta sprawują bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych (drugi poziom kontroli zarządczej).
3. Zadaniem Sekretarza jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (kontrole wewnętrzne, kontrole zewnętrzne, audyt wewnętrzny, analiza ryzyka, sprawozdania) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub realizacji zadań.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 w porozumieniu z Wójtem organizują system kontroli zarządczej i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu poprzez:
 - 1) podejmowanie bieżących działań na podstawie wyników realizowanych w Urzędzie czynności kontrolnych;
 - 2) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie kontroli i nadzoru oraz prawidłowości funkcjonowania procesów (opracowywanie procedur, wytycznych).

Rozdział 3 **Standardy kontroli zarządczej**

§ 9

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie jest realizowana z uwzględnieniem pięciu obszarów:
 - 1) **środowisko wewnętrzne**, w ramach którego:
 - a) osoby zarządzające Urzędem wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami;

- b) proces zatrudnienia pracowników prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, tj. w trybie określonym w rozdziale 2 UoPS;
 - c) prawa i obowiązki pracowników Urzędu określone zostały w szczególności w obowiązującym regulaminie pracy wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Kołbaskowo;
 - d) pracownicy Urzędu podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, w tym na stanowiskach kierowniczych, zobowiązani są odbyć przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej, zgodnie z art. 19 UoPS;
 - e) pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowisku kierowniczym oraz kierownicy jednostek organizacyjnych podlegają okresowej ocenie przez ich bezpośrednich przełożonych w oparciu o przepisy UoPS. Zasady przeprowadzania okresowej oceny określa Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo;
 - f) wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do systematycznego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku;
 - g) wewnętrzny ustrój Gminy określa Statut;
 - h) podział zadań pomiędzy Wójta, Skarbnika i Sekretarza określa Regulamin organizacyjny;
 - i) organizację, wewnętrzną strukturę, zasady funkcjonowania oraz tryb pracy Urzędu, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasady podległości pracowników Urzędu określa Statut oraz Regulamin organizacyjny;
 - j) zakres indywidualnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika określony został w indywidualnych zakresach czynności pracownika;
 - k) zakres delegowanych uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników Urzędu wynika ponadto z pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Wójta.
- 2) **wyznaczenie celów i zarządzanie ryzykiem**, w ramach którego:
- a) proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany;
 - b) zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Gminy Kołbaskowo opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów realizowanych przez Gminę, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jej działalności oraz obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji poszczególnych celów i zadań na poziomie komórek organizacyjnych, jak również całej jednostki;
 - c) system zarządzania ryzykiem powinien identyfikować i zarządzać potencjalnymi zdarzeniami, które mogą mieć istotny wpływ na wykonywanie zadań, osiągnięcie celów i funkcjonowanie jednostki;
 - d) zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia zamierzonych przez Urząd celów;

- e) w procesie zarządzania ryzykiem należy uwzględniać cele i zadania jednostki, określone w ustawach i przepisach wykonawczych oraz w procedurach wewnętrznych;
- f) identyfikacja i analiza ryzyka w odniesieniu do celów i zadań powinna być przeprowadzana nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym;
- g) zidentyfikowane ryzyka podlegają ocenie, która ma na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka

3) **mechanizmy kontroli**, w ramach których:

- a) w urzędzie funkcjonuje zasada dokumentowania kontroli zarządczej, w szczególności obowiązuje regulamin kontroli zarządczej oraz procedury;
- b) zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Wójta, a także procedury, instrukcje, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, a także inne dokumenty funkcjonujące w Urzędzie przyjmują formę pisemną;
- c) w Urzędzie funkcjonują mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów ludzkich, majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz dokumentów, obejmujące w szczególności:
 - wstępne i okresowe szkolenia pracowników, w tym szkolenia z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - przypisanie pracownikom odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - oznakowanie, identyfikację, wycenę i inwentaryzację zasobów;
 - rejestrowanie pism w wewnętrznym systemie obiegu dokumentów;
 - parafowanie pism przez osoby sporządzające, przełożonych, zwierzchników;
 - przeprowadzanie audytów wewnętrznych i kontroli wewnętrznej;
 - nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu i jego pomieszczeń ze szczególnym uwzględnieniem serwerowni i archiwum zakładowego;
 - zainstalowanie w pomieszczeniach o szczególnym znaczeniu drzwi antywłamaniowych i alarmu;
 - zainstalowanie na najniższej kondygnacji budynku krat w oknach;
- d) w Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, które obejmują:
 - rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Wójta i osoby przez niego upoważnione;
 - podział kluczowych obowiązków;
 - przegląd (weryfikację) operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji.
- e) Urząd wdrożył także mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych, które obejmują zabezpieczenie dostępu do danych wrażliwych przez osoby

nieuprawnione poprzez system indywidualnych loginów i haseł dostępu do poszczególnych zasobów na stanowiskach pracy.

- 4) **informacja i komunikacja**, w ramach której:
 - a) pracownicy Urzędu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych, w szczególności do:
 - zarządzeń, procedur i wytycznych;
 - komunikatów i ogłoszeń;
 - zasobów internetowych niezbędnych lub przydatnych do prawidłowego wykonywania zadań.
 - b) system komunikacji stosowany w Urzędzie umożliwia przepływ informacji na zewnątrz jak i wewnątrz Urzędu, zarówno w kierunku pionowym (przełożony – podwładny), jak i poziomym (pracownik – pracownik);
 - c) proces obiegu, ewidencjonowania i archiwizowania akt w Urzędzie Gminy odbywa się zgodnie z zasadami określonymi rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt.

- 5) **monitorowanie i ocena**, w ramach której:
 - a) system kontroli zarządczej podlega okresowemu monitoringowi i ocenie;
 - b) ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest w szczególności poprzez:
 - samoocenę;
 - audyt wewnętrzny;
 - kontrole wewnętrzne i zewnętrzne;
 - zarządzanie ryzykiem;
 - c) samoocena kontroli zarządczej to proces, w wyniku którego kierownicy komórek organizacyjnych dokonują oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
 - d) arkusz samooceny opracowuje komórka kontroli, a zatwierdza Sekretarz i Wójt;
 - e) komórka kontroli analizuje wypełnione arkusze samooceny, o których mowa w pkt. d) oraz sporządza raport, który jest dokumentem wyjściowym do przeglądu zarządzania;
 - f) audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Szczegółowe procedury prowadzenia audytu wewnętrznego regulują przepisy odrębne;
 - g) kontrola wewnętrzna realizowana jest przez kontrolera według zasad i trybu określonego w instrukcji kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Kołbaskowo wprowadzonej zarządzeniem Wójta Gminy Kołbaskowo;
 - h) kontrole zewnętrzne przeprowadzają organy kontroli zewnętrznej według odrębnych przepisów;
 - i) źródłem uzyskania przez Wójta zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w są w szczególności:

- raport na temat realizacji celów i zadań;
 - raport na temat ryzyk;
 - raport z samooceny kontroli zarządczej;
 - sprawozdania z audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej;
 - raporty z audytów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - wyniki kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.
2. Ogólne wytyczne dotyczące zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie definiują Standardy kontroli zarządczej.

Rozdział 4

Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 10

1. Istotnym elementem kontroli zarządczej jest prowadzenie przez Wójta kontroli wewnętrznej.
2. Zasady, warunki oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Instrukcja kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Kołbaskowo oraz gminnych jednostkach organizacyjnych stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia Wójta Gminy Kołbaskowo w sprawie prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kołbaskowo i podległych jednostkach organizacyjnych Gminy.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 11

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kołbaskowo oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kołbaskowo do monitorowania skuteczności kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, w ramach wykonywania bieżących obowiązków.
2. Zidentyfikowane problemy winny być na bieżąco rozwiązywane.
3. Kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kołbaskowo ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie podlegających im operacji, w sposób dający zapewnienie, że:
 - 1) działania podległych pracowników pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz procedurami przyjętymi w jednostce;
 - 2) zasoby zużywane są oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiednią rangę;

- 3) plany, programy, zamierzenia i cele są osiągane, dzięki czemu działalność Urzędu Gminy Kołbaskowo oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kołbaskowo może być pozytywnie oceniana przez mieszkańców wspólnoty samorządowej oraz w mediach;
- 4) wszelkie dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz i na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby organizacji (w tym pracownicy, systemy oraz informacje) są zabezpieczone i nadzorowane;
- 6) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłego udoskonalania procesów.

WÓJT
Malgorzata Sembrala

Kołbaskowo,

.....
oznaczenie jednostki organizacyjnej

Informacja o stanie kontroli zarządczej

za rok

Dział I¹⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej¹⁾)

Część A²⁾

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B³⁾

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁴⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁵⁾

monitoringu realizacji celów i zadań,

samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁶⁾,

procesu zarządzania ryzykiem,

audytu wewnętrznego,

kontroli wewnętrznych,

kontroli zewnętrznych,

innych źródeł informacji:

.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....

.....

(miejsce, data)

(podpis kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁷⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....

.....

.....

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki organizacyjnej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli

zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

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

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III⁸⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

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

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

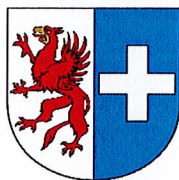
.....
.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

¹⁾ W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

- 2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- 4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- 5) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 6) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 7) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 8) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.



Kołbaskowo

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 88/2024
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 11 lipca 2024 r.

INSTRUKCJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE GMINY KOŁBASKOWO ORAZ GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1 Postanowienie ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa zasady, warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Kołbaskowo oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. Zasady, warunki oraz tryb przeprowadzania kontroli określony w niniejszej Instrukcji, mają odpowiednie zastosowanie w kontrolach prowadzonych przez Gminę Kołbaskowo wobec podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Gminę Kołbaskowo w zakresie zadań realizowanych w ramach tych środków, jak i innych podmiotów, których obowiązek kontroli wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Odmienne postanowienia wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, mają pierwszeństwo wobec postanowień niniejszej Instrukcji.

§ 2

Ilekoć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Kołbaskowo.
2. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołbaskowo.
3. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołbaskowo.
4. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kołbaskowo.
5. **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Kołbaskowo.
6. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną oraz jednoosobowe stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Kołbaskowo.
7. **Komórcie merytorycznej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, sprawującą merytoryczny nadzór nad kontrolowanym zagadnieniem.
8. **Komórcie kontroli** – należy przez to rozumieć stanowisko ds. kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Kołbaskowo.

9. **Kontrolerze** – należy przez to rozumieć pracownika komórki kontroli lub innego upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Kołbaskowo, wykonującego czynności kontrolne.
10. **Zespole kontrolnym** – należy przez to rozumieć zespół stworzony przez minimum dwóch kontrolerów, którego pracami kieruje koordynator kontroli.
11. **Koordynatorze kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolera wyznaczonego do kierowania pracą zespołu kontrolnego.
12. **Kontroli** – należy przez to rozumieć badanie i przegląd działalności jednostki kontrolowanej, dokonany na podstawie ustalonego stanu faktycznego i porównanie go ze stanem pożądanym celem dokonania jego oceny, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
13. **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć podlegającą kontroli jednostkę organizacyjną, komórkę organizacyjną oraz osoby prawne, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej i inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Gminę Kołbaskowo.
14. **Kierowniku jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej oraz kierownika osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej i innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Gminę Kołbaskowo.
15. **Uchybieniu** – należy przez to rozumieć odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, niepowodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.
16. **Nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie działania, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku kontroli wykonania zadań – nieskuteczne, niewydajne lub nieoszczędne.

Rozdział 2

Ogólne zasady przeprowadzania kontroli

§ 3

1. Nadrzędnym celem kontroli wewnętrznej jest:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym – wyznaczonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach, oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
 - 2) dostarczenie rzetelnej wiedzy na temat kontrolowanego zakresu;
 - 3) zobowiązanie jednostki do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości;
 - 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

2. Kontrola prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:
- 1) poprawność organizacyjna jednostki z punktu widzenia realizowanych celów – poprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także dobór środków w celu wykonania określonych zadań;
 - 2) legalność – zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce kontrolowanej;
 - 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki organizacyjnej, które umożliwia uzyskanie optymalnych efektów przy najmniejszych nakładach;
 - 4) celowość – sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z określonym w planie finansowym przeznaczeniem;
 - 5) rzetelność – sumienny i staranny sposób wywiązywania się z nałożonych obowiązków, przestrzeganie zasad funkcjonowania jednostki kontrolowanej, przede wszystkim w zakresie dokumentowania określonych działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania faktów i okoliczności;
 - 6) jawność działań – udostępnianie sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki kontrolowanej oraz pozostałych informacji dotyczących jej funkcjonowania.

§ 4

1. Kontrole prowadzi się przy zachowaniu następujących zasad ogólnych:
- 1) legalności postępowania – kontrola prowadzona jest w zakresie przedmiotowym i podmiotowym, zgodnie z przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi jednostki kontrolowanej;
 - 2) prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolera do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;
 - 3) kontradictoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez jednostkę kontrolowaną dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie oraz obowiązku przyjęcia ich przez kontrolera;
2. Kontrola powinna spełniać następujące funkcje:
- 1) informacyjną – polegającą na dostarczaniu informacji i innych danych niezbędnych do zarządzania;
 - 2) profilaktyczną – polegającą na zapobieganiu niepożądanym zjawiskom;
 - 3) korygującą – polegającą na eliminowaniu negatywnych zachowań i dążeniu do tych pożądaných i wyznaczonych;
 - 4) instruktażową – polegającą na udzielaniu wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji;
 - 5) kreatywną – polegającą na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

3. Na podstawie wyników kontroli instytucjonalnych (sprawozdań, protokołów) podejmowane są działania w zakresie minimalizacji ryzyka i usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Rozdział 3

Planowanie kontroli

§ 5

1. Komórka kontroli prowadzi kontrole planowe, tj. wynikające z rocznego planu kontroli, z zastrzeżeniem ust. 5. Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Projekt rocznego planu kontroli opracowuje Sekretarz we współpracy z komórką kontroli, w terminie do 31 grudnia roku poprzedniego.
3. Przy opracowywaniu rocznego planu kontroli należy brać pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym zadania wynikające z planu działalności o którym mowa w ustawie o finansach publicznych;
 - 2) system kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych;
 - 4) wyniki poprzednich kontroli wewnętrznych;
 - 5) wyniki kontroli zewnętrznych i audytów.
4. Roczny plan kontroli zatwierdza Wójt.
5. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, Wójt może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej, tj. nieprzewidzianej rocznym planem kontroli.

Rozdział 4

Rodzaje kontroli

§ 6

1. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:
 - 1) kontrole planowe:
 - a) kompleksowe – badające całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
 - b) problemowe – badające wybrane zagadnienia działalności jednostki kontrolowanej;
 - c) sprawdzające – badające sposób realizacji zaleceń pokontrolnych.
 - 2) kontrole doraźne – przeprowadzane poza planem na polecenie wójta.

§ 7

1. W zakresie kryterium celowości kontrole prowadzi się jako:
 - 1) kontrole prawidłowości działania;
 - 2) kontrole wykonania zadań.

2. Kontrola prawidłowości działania ma na celu ocenę działalności jednostki kontrolowanej dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego, przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli oraz ustalenie, czy badany obszar działalności jednostki kontrolowanej funkcjonuje zgodnie ze wszystkimi albo wybranymi kryteriami.
3. Przy kontroli prawidłowości działania należy kierować się kryteriami:
 - 1) legalności, czyli zgodności działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami, decyzjami w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami podjętymi przez uprawnione podmioty;
 - 2) gospodarności, czyli zgodności działania z zasadami efektywnego gospodarowania (tj. oszczędności i minimalizacji nakładów oraz kosztów przy zachowaniu wymaganej jakości) i wydajności (tj. uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach);
 - 3) celowości, czyli zgodności działania z celami określonymi dla jednostki kontrolowanej lub dla kontrolowanej działalności oraz stosowanie metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia zamierzonych celów;
 - 4) rzetelności, czyli wypełniania obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach.
4. Kontrola wykonania zadań ma na celu zbadanie skuteczności, wydajności i oszczędności zarządzania jednostką kontrolowaną, pod kątem optymalizacji jej działań lub organizacji.
5. Przy kontroli wykonania zadań kierować należy się następującymi kryteriami:
 - 1) skuteczności, czyli osiągania określonych celów oraz rezultatów;
 - 2) wydajności, czyli uzyskiwania jak najlepszych produktów przy użyciu dostępnych zasobów;
 - 3) oszczędności, czyli minimalizacji kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień, bądź nieprawidłowości należy ustalić ich zakres, przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki kontrolera

§ 8

Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo, w szczególności, do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej (w tym do dokumentów zawartych w informatycznych bazach danych), pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;

- 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 4) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami jednostki kontrolowanej bez konieczności pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 5) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- 6) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
- 7) występowania do komórek organizacyjnych, o udostępnienie dokumentów, zestawień, udzielenie informacji lub wyjaśnień związanych z prowadzoną kontrolą.

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków kontrolującego należy:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych w oparciu o badane dokumenty, oględziny, oświadczenia, opinie biegłych, dane z ewidencji i sprawozdawczości oraz inne dowody służące ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) wykonywanie czynności kontrolnych w miarę możliwości nie zakłócając toku pracy jednostki kontrolowanej;
 - 3) przestrzeganie zasady pobierania dowodów rzeczowych w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej i opisywanie tych czynności w protokole;
 - 4) przyjmowanie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli;
 - 5) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej o każdym ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i/lub usprawniających;
 - 6) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia – zabezpieczenie wszelkich ustalonych w tym zakresie dowodów oraz niezwłoczne powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego;
 - 7) udzielanie instruktażu dla pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 10

1. Kontroler ma także obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub możliwości powstania szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zapobiegających zagrożeniom ujawnionym przez kontrolera oraz poinformowania go o podjętych działaniach.
3. Kontroler w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że kierownik komórki kontrolowanej nie podjął działań zapobiegających zagrożeniom lub podjęte działania są niewystarczające, informuje o tym Wójta.

§ 11

1. Kontroler jest zobowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Obowiązek wskazany w ust. 1 trwa również po ustaniu zatrudnienia.

Rozdział 6 **Prawa i obowiązki jednostki kontrolowanej**

§ 12

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli oraz do bezpiecznego przechowywania dokumentów, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie dostępu do Internetu oraz w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych nie objętych bezpośrednio postępowaniem kontrolnym mają obowiązek, na wniosek kontrolera i za okazaniem upoważnienia do kontroli – udostępniać dokumenty, udzielać informacji oraz pisemnych i ustnych wyjaśnień w zakresie związanym z przeprowadzaną kontrolą.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej przeprowadzenie lub kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych nieobjęci bezpośrednio postępowaniem kontrolnym nie wykonują obowiązków, o których mowa w ust. 1 – 2 kontroler informuje o tym koordynatora kontroli, a w przypadku braku wyznaczenia koordynatora informuje o tym Sekretarza.

§ 13

1. Pracownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń;
 - 3) udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.
2. Zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej, w której dokumenty się znajdują.

Rozdział 7 Prowadzenie postępowania kontrolnego

§ 14

1. Kontrolę wykonuje komórka kontroli, z możliwym udziałem pracowników komórki merytorycznej.
2. Kontroler odpowiada w szczególności za bezstronne ustalenie oraz prezentowanie faktów, dokonanie ocen przy użyciu zdefiniowanych kryteriów i prawidłowe udokumentowanie stanu faktycznego.
3. Koordynator kontroli odpowiada w szczególności za sprawną realizację kontroli oraz za prawidłowe wykonanie zadań kontrolnych przez zespół kontrolny.

§ 15

1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.
2. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.
3. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
5. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga Wójt, czyniąc wzmiankę o wyłączeniu na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
6. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli, kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.
7. Kontroler informuje Wójta na piśmie, o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na niezależność i obiektywizm, w tym o konflikcie interesów, bezpośrednio po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.
8. Kontroler ma obowiązek niezwłocznego, pisemnego powiadomienia Wójta o próbach wpływu na jego niezależność – zarówno pochodzących z Urzędu, w którym jest zatrudniony, jak i ze środowisk zewnętrznych – mogących mieć jakkolwiek niepożądany wpływ na przebieg kontroli, zmierzających do ograniczenia zakresu badań kontrolnych, ograniczenia ujawnienia wyników kontroli lub innych działań czy zaniechań, sprzecznych z etyką kontrolera i negatywnie wpływających na jego obiektywizm.

§ 16

1. W sytuacji, gdy z przyczyn leżących po stronie jednostki kontrolowanej lub komórki kontroli prowadzenie, bądź dalsze kontynuowanie kontroli okaże się niemożliwe kontroler jest obowiązany do niezwłocznego sporządzenia notatki służbowej, wskazując przyczyny zaistniałej sytuacji.
2. Notatka, o której mowa w ust.1, winna zostać okazana Wójtowi, który podejmuje decyzję o odstąpieniu od kontroli.

Rozdział 8

Przygotowanie i przeprowadzenie kontroli planowej

§ 17

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza Wójt.
2. Program kontroli określa w szczególności:
 - 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
 - 2) zakres kontroli, to jest przedmiot, okres objęty kontrolą oraz planowany termin kontroli;
 - 3) zagadnienia wymagające oceny;
 - 4) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli;
 - 5) kryteria kontroli oraz oceny jednostki kontrolowanej.
3. Każda zmiana zatwierdzonego programu wymaga zgody Wójta.
4. Do czasu zakończenia kontroli program nie podlega udostępnieniu.
5. Po zakończeniu kontroli, program kontroli dołącza się do akt kontroli.

§ 18

1. W celu przygotowania kontroli kierownik jednostki kontrolowanej, na pisemny wniosek kontrolera, niezwłocznie udostępnia dokumenty, materiały, informacje oraz zestawienia dotyczące jej działalności.
2. Kontroler może wystąpić do komórek organizacyjnych o niezwłoczne udostępnienie dokumentów, informacji oraz zestawień, które są niezbędne do przygotowania oraz prowadzenia kontroli.

§ 19

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego, imiennego i indywidualnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Wójt.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;

- 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
 - 4) zakres kontroli;
 - 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 6) okres ważności upoważnienia;
 - 7) podpis wydającego upoważnienie.
4. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych, bądź rozszerzenia zakresu kontroli, Wójt wydaje nowe upoważnienie, w którym określa się okres ważności upoważnienia, bądź zakres kontroli.
 5. Kontroler powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedłużeniu, bądź zmianie zakresu kontroli.
 6. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność zawieszenia czynności kontrolnych, kontroler występuje z wnioskiem do Wójta o wyrażenie zgody na zawieszenie czynności kontrolnych.
 7. Kontroler pisemnie powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o fakcie zawieszenia kontroli wskazując przewidywany czas zawieszenia czynności kontrolnych.
 8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia upoważnienia kontroler niezwłocznie informuje o tym fakcie Wójta. W celu prowadzenia dalszych czynności kontrolnych wydany zostaje duplikat upoważnienia.
 9. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, załącza się do akt kontroli, a fakt jego wydania podlega wpisowi do ewidencji upoważnień Urzędu.

§ 20

1. Wójt może powołać zespół kontrolny do przeprowadzenia kontroli.
2. Pracami zespołu kontrolnego kieruje koordynator kontroli wyznaczony przez Wójta, spośród członków powołanego zespołu kontrolnego.

§ 21

1. O kontroli planowej zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej, nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli, wskazując termin i zakres kontroli, jak również przewidywany czas jej prowadzenia.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontroler dokonuje stosownego wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej.

§ 22

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w pomieszczeniach jednostki kontrolowanej, w czasie wykonywania przez nią zadań. W uzasadnionych przypadkach czynności kontrolne mogą odbywać się poza pomieszczeniami jednostki kontrolowanej.
2. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy.
4. Prowadzenie czynności kontrolnych z udziałem pracowników jednostki kontrolowanej w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy, wymaga zgody kierownika jednostki kontrolowanej.
5. W przypadku kontroli dokumentów zawierających informacje niejawne, kontroler jest obowiązany posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, o którym mowa w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

§ 23

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, zdjęcia, rzeczy, protokoły oględzin, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.
3. Komórka merytoryczna współpracuje z kontrolerem podczas kontroli, w szczególności poprzez udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące ustaleń kontroli oraz zajęcie stanowiska w zakresie wyjaśnień udzielanych przez jednostkę kontrolowaną.

§ 24

Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler, za zgodą Wójta, może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia protokołu kontroli.

Rozdział 9 **Protokół kontroli**

§ 25

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli planowej opisuje się w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
 - 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej;
 - 3) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera/kontrolerów;
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 6) określenie zakresu i okresu objętego kontrolą;
 - 7) opis ustalonego stanu faktycznego;
 - 8) ocenę skontrolowanej działalności.
3. Protokół kontroli sporządza kontroler, a następnie przedkłada go do akceptacji przez Wójta.
4. Protokół kontroli przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pismem przewodnim, podpisanym przez Wójta.

§ 26

Ocena jednostki kontrolowanej, o której mowa w § 25 ust. 2 pkt 8 winna być następująca:

1. ocena pozytywna – gdy nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter formalny i jednostkowy, nie wywołały ryzyka w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań; działania prowadzone są zgodnie z przepisami prawa.
2. ocena pozytywna z uchybieniami – gdy stwierdzone w toku kontroli uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one jednak wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.
3. ocena pozytywna z nieprawidłowościami – gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonych dla kontroli kryteriów ze względu na legalność, gospodarność, celowość i rzetelność, a/lub generowane ryzyka występują na poziomie średnim; stwierdzone, ewentualne naruszenia przepisów prawa nie powodują odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej bądź finansowej.
4. ocena negatywna – gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założone dla kontroli kryteria (ze względu na legalność, gospodarność, celowość i rzetelność), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i/lub jakościowych, założony dla kontroli wykonania zadań, a/lub stwierdzone nieprawidłowości generują ryzyko na poziomie wysokim lub bardzo wysokim; stwierdzone, ewentualne naruszenia przepisów prawa mogą powodować odpowiedzialność karną, dyscyplinarną bądź finansową.

Rozdział 10

Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu kontroli

§ 27

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowanych, pisemnych zastrzeżeń do protokołu kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Zastrzeżenia do protokołu kontroli rozpatruje kontroler, we współpracy z komórką merytoryczną.
4. Kontroler przeprowadza czynności, związane z koniecznością rozpatrzenia zastrzeżeń, na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.
5. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kontroler ma prawo żądać złożenia dodatkowych dokumentów oraz pisemnych wyjaśnień przez jednostkę kontrolowaną.
6. Kontroler rozpatrując zastrzeżenia:
 - 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego, informując na piśmie o przyczynach;
 - 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części, albo je oddala.

7. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, albo ich oddalenia, kontroler sporządza pisemne stanowisko do wniesionych zastrzeżeń wraz z jego uzasadnieniem. Stanowisko do wniesionych zastrzeżeń podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
8. Zatwierdzone stanowisko do zastrzeżeń, przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z wystąpieniem pokontrolnym.

Rozdział 11

Narada pokontrolna

§ 28

1. W przypadku potrzeby omówienia nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli, kontroler może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o zorganizowanie spotkania pokontrolnego.
2. W spotkaniu mogą uczestniczyć: Wójt, Sekretarz, Skarbnik, kontroler, kierownik jednostki kontrolowanej oraz pracownicy, których pracy dotyczyły stwierdzone nieprawidłowości.

Rozdział 12

Wystąpienie pokontrolne

§ 29

1. W przypadku niezgłoszenia, odrzucenia albo oddalenia zastrzeżeń, kontroler sporządza wystąpienie pokontrolne, na podstawie protokołu kontroli.
2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontroler sporządza wystąpienie pokontrolne na podstawie protokołu kontroli oraz stanowiska wobec uwzględnionych zastrzeżeń.
3. Wystąpienie pokontrolne obejmuje ogólną ocenę skontrolowanej jednostki.
4. W razie potrzeby, w wystąpieniu pokontrolnym formułuje się zalecenia pokontrolne dotyczące usunięcia uchybień i/lub nieprawidłowości oraz usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej, wskazując termin ich wykonania.
5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt, a następnie przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pismem przewodnim.
6. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Rozdział 13

Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 30

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w wyznaczonym terminie, pisemnie informuje Wójta, o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania, albo innym sposobie usunięcia stwierdzonych uchybień i/lub nieprawidłowości.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1 wyznacza się, uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków sformułowanych w wystąpieniu pokontrolnym.
3. Do obowiązków kontrolera należy zweryfikowanie informacji, o których mowa w ust. 1.
4. O niewykonaniu zalecenia Wójta lub opóźnieniu w jego realizacji kontroler informuje Sekretarza.

Rozdział 14

Przygotowanie i przeprowadzenie kontroli doraźnej

§ 31

1. Kontrolę doraźną prowadzi się zgodnie z postanowieniami dotyczącymi kontroli planowej, z wyjątkiem postanowień dotyczących programu kontroli, sporządzania protokołu kontroli, wnoszenia i rozpoznawania zastrzeżeń do protokołu kontroli oraz sporządzania wystąpienia pokontrolnego.
2. Kontrola doraźna może być prowadzona także wtedy, gdy nie było możliwości wcześniejszego zawiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrola doraźna kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia pokontrolne dotyczące usunięcia uchybień i/lub nieprawidłowości oraz usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
4. Sprawozdanie z kontroli sporządza kontroler, a następnie przedkłada je do akceptacji przez Wójta.
5. Sprawozdanie z kontroli przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pismem przewodnim, podpisanym przez Wójta.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do przedstawienia, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania z kontroli, pisemnego stanowiska. Przedstawienie stanowiska nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli oraz nie podlega rozpoznaniu.

Rozdział 15

Zasady prowadzenia akt kontroli i sporządzania sprawozdawczości z realizacji planów kontroli.

§ 32

1. Dokumentacja pokontrolna obejmuje dokumenty przedstawiające ocenę badanej działalności wraz z ustaleniami kontroli, na których ta ocena została oparta oraz dowody kontroli.
2. Dokumentacja związana z kontrolą powinna być zgodna z prawem, obiektywna, kompletna (tj. zawierająca wszystkie istotne i niezbędne informacje), zwięzła (skupiająca się na temacie kontroli i nie zawierająca zbędnych informacji, nie służących realizacji celu

kontroli), jasna (tj. łatwo zrozumiała i logiczna, wolna od nieścisłości), wiarygodna i rzetelna (tj. wolna od błędów, wiernie odzwierciedlająca stan faktyczny oraz oparta na odpowiednich dowodach kontroli).

3. Oceny, zalecenia i wnioski zawarte w dokumencie pokontrolnym, powinny być formułowane w sposób obiektywny i opierać się na dokonanych w toku kontroli ustaleniach, popartych dowodami.
4. Kontroler sporządza sprawozdanie z realizacji planu kontroli za rok poprzedni i przedkłada je Wójtowi za pośrednictwem Sekretarza w terminie do końca lutego każdego roku.
5. Wzór sprawozdania z realizacji planu kontroli za rok poprzedni stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 33

1. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się w sposób uporządkowany, z zachowaniem przepisów prawa.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów stron;
 - 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
 - 4) dowody zgromadzone w toku kontroli;
 - 5) protokół kontroli;
 - 6) wystąpienie pokontrolne;
 - 7) zgłoszone zastrzeżenia oraz dokumentację związaną z ich rozpatrzeniem.

§ 34

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
2. Na pisemny wniosek kierownika jednostki kontrolowanej Kontroler udostępnia akta kontroli w siedzibie Urzędu po dokonaniu anonimizacji w dokumentach danych osobowych pracownika lub innej osoby, jeżeli zastrzegły one nieujawnianie danych umożliwiających ich identyfikację, a zachodzi uzasadniona obawa, że udzielone informacje w sprawach objętych kontrolą mogą narazić tego pracownika lub osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tych informacji.
3. Zakres anonimizacji określa kontroler.

WÓJT
Małgorzata Schwarz

-WZÓR-

Znak sprawy:

Kołbaskowo, dnia

PLAN KONTROLI NA ROK

L.p.	TEMAT KONTROLI	NAZWA JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ	OKRES OBJĘTY KONTROLĄ	OKRES, W KTÓRYM PLANOWANE JEST PRZEPROWADZENIE KONTROLI

Opracował:

Zatwierdził:

- WZÓR -

Znak sprawy:

Kołbaskowo, dnia

(imię i nazwisko)

(stanowisko służbowe)

Oświadczenie

kontrolera o braku lub istnieniu okoliczności
uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli

Na podstawie § 15 ust. 4 Instrukcji kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Kołbaskowo stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia w sprawie ..., oświadczam, że w zakresie kontroli, w jednostce kontrolowanej, nie występują / występują* okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie od udziału w kontroli.

.....

(podpis i pieczęć kontrolera)

* niepotrzebne skreślić

- WZÓR -

Znak sprawy: _____

Kołbaskowo, dnia _____ r.

UPOWAŻNIENIE DO KONTROLI

NR _____

Na podstawie _____

wskazanie podstawy prawnej kontroli

upoważniam

p. _____ (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera) zatrudnioną/ego w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, legitymującą/ego się dowodem osobistym nr _____ (określenie dokumentu potwierdzającego tożsamość kontrolera), do przeprowadzenia kontroli w _____ (określenie jednostki kontrolowanej) z siedzibą (wskazanie adresu jednostki kontrolowanej), w zakresie _____ (określenie zakresu kontroli).

Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo, w szczególności, do:

1. swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej;
2. wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej (w tym do dokumentów zawartych w informatycznych bazach danych), pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
3. sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
4. kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami jednostki kontrolowanej bez konieczności pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
5. przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
6. żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
- 8) występowania do komórek organizacyjnych, o udostępnienie dokumentów, zestawień, udzielenie informacji lub wyjaśnień związanych z prowadzoną kontrolą.

Upoważnienie wydaje się na okres od ____ do ____ (okres ważności upoważnienia)

Upoważnienie jest ważne łącznie z _____ (wskazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość kontrolera).

podpis Wójta Gminy Kołbaskowo

Załącznik nr 4
do instrukcji kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Gminy Kołbaskowo oraz
gminnych jednostkach organizacyjnych

- WZÓR -

Imię i nazwisko oraz stanowisko kontrolera

Wójt Gminy Kołbaskowo

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU KONTROLI ZA ROK

L.P.	CZY KONTROLA PLANOWA A JEŚLI TAK NUMER W PLANIE KONTROLI	NAZWA JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ	TEMATYKA KONTROLI	OKRES OBJĘTY KONTROLĄ	STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI	WYDANE ZALECENIA	CZY ZALECENIA ZOSTAŁY WYKONANE?	UWAGI

Opracował

Zatwierdził