

**Zarządzenie Nr 123/2019**  
**Wójta Gminy Żelazków**

z dnia 18 października 2019 r.

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania kontroli**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ) w związku z art. 69 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.869 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania kontroli stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

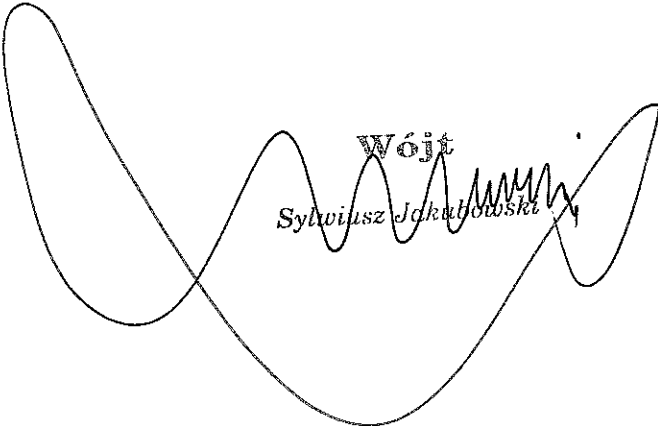
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku ds. Kontroli

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie i obowiązuje z dniem podpisania.

Wójt  
Sylwiusz Jakubowski



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 123/2019  
Wójta Gminy Żelazków  
z dnia 18 października 2019 r.

## **URZĄD GMINY ŻELAZKÓW**

### **Instrukcja w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania kontroli**

## SPIS TREŚCI

Rozdział I Przepisy ogólne .....	3
Rozdział II Realizacja zadań kontrolnych .....	3
Rozdział III Procedury przeprowadzania kontroli .....	5
Rozdział IV Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole z kontroli .....	9
Rozdział V Zalecenia pokontrolne. ....	10
Rozdział VI Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli .....	10

## ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

### § 1.

1. Zadania kontroli w Urzędzie Gminy w Żelazkowie realizuje pracownik zatrudniony na samodzielnym **Stanowisku ds. Kontroli** podległym Skarbnikowi Gminy Żelazków, zwany dalej "Kontrolującym".
2. Kontrolę przeprowadza się w:
  - jednostkach budżetowych Gminy Żelazków,
  - Urzędzie Gminy Żelazków,
  - innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazane im przez Gminę, Żelazków, zwanych dalej "jednostkami".

### § 2.

1. Przedmiot i zakres kontroli określa Wójt Gminy Żelazków uwzględniając bieżące potrzeby oraz propozycje Skarbnika i pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli.
2. Podstawą prowadzenia kontroli jest roczny plan kontroli zaproponowany przez pracownika na stanowisku ds. kontroli i zatwierdzony przez Wójta Gminy.

## ROZDZIAŁ II Realizacja zadań kontrolnych

### § 3.

Kontrola może być przeprowadzana jako:

1. kontrola problemowa – obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności kontrolowanej jednostki,
2. kontrola doraźna – przeprowadzona poza rocznym planem kontroli,
3. kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli,
4. kontrola kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności finansowej jednostki kontrolowanej.

### § 4.

Ewidencję jednostek podlegających kontroli prowadzi się według rejestru kontroli stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

### § 5.

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera:
  - a) datę sporządzenia i zatwierdzenia przez Wójta Gminy,
  - b) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli,
  - c) okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.
2. Roczny plan kontroli zatwierdza Wójt Gminy w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
3. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać: nazwę jednostki kontrolowanej; rodzaj kontroli, o której mowa w § 3; zakres kontroli; termin kontroli. Wzór planu stanowi **załącznik nr 2** do danej instrukcji.
4. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Wójt Gminy na wniosek kontrolującego, jeżeli wynika to z obiektywnych potrzeb kontroli.

5. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona na wniosek Wójta Gminy także poza planem kontroli.
6. Kontrolę przeprowadza kontrolujący samodzielnie lub wraz z innymi osobami wyznaczonymi przez Wójta Gminy (pracownikami).

#### § 6.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy, które zawiera:
  - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie;
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe,
  - 3) nazwę jednostki kontrolowanej;
  - 4) zakres i przedmiot kontroli;
  - 5) datę wydania i termin ważności upoważnienia;
  - 6) podpis wydającego upoważnienie.
2. Wzór upoważnienia stanowi *załącznik nr 3* do niniejszej instrukcji.
3. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

#### § 7.

W uzasadnionych przypadkach, Wójt może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę. W przypadku przedłużania się czasu trwania kontroli, Wójt przedłuża kontrolującym upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

#### § 8.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący powinien zapoznać się z:

1. przepisami prawnymi, orzecznictwem sądowym i piśmiennictwem dotyczącym działalności kontrolowanej Jednostki,
2. jej celami i uzasadnieniem działalności,
3. szczegółowymi zaleceniami dotyczącymi zadań wykonywanych przez Jednostkę,
4. sposobem prowadzenia rachunkowości,
5. strukturą i systemem kontroli wewnętrznej,
6. dokumentacją z poprzedniej kontroli.

#### § 9.

1. W toku postępowania kontrolnego kontrolujący może w szczególności:
  - 1) badać dokumenty i ewidencję objętą zakresem kontroli,
  - 2) zabezpieczać zebrane dowody,
  - 3) zarządzać inwentaryzację wraz z rozliczeniem jej wyniku,
  - 4) dokonywać oględzin,
  - 5) zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym kontrolą.
2. Obecny w czasie kontroli kontrolowany lub osoba przez niego wskazana ma prawo uczestniczyć w czynnościach, o których wyżej mowa.

#### § 10.

1. Kontrole przeprowadzane są w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie informacji niejawnych.

### **Rozdział III**

#### **Procedury przeprowadzania kontroli**

##### § 11.

1. Każdą kontrolowaną Jednostkę należy poinformować o planowanej kontroli z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni roboczych.
3. W sytuacjach szczególnych Wójt Gminy może zażądać przeprowadzenie kontroli niezwłocznie – bez zachowania terminu określonego w ust.1.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący okazuje kierownikowi kontrolowanej Jednostki upoważnienie, o którym mowa w §6 do przeprowadzenia kontroli. Dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowaną Jednostkę.

##### § 12.

1. Kontrolowany jest obowiązany:
  - 1) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych,
  - 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego – również w formie pisemnej,
  - 3) przedstawić – na żądanie kontrolującego – posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
  - 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli,
  - 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia. Zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo – księgowych potwierdza kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba upoważniona,
  - 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującym, w tym miejsce do przechowywania dokumentów,
  - 7) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
  - 8) odmowa udzielenia wyjaśnień, lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w przypadkach, gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.
2. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych poprzez:
  - 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli, które dołączane są do akt kontroli,
  - 2) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań,
  - 3) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od innych pracowników Jednostki.

##### § 13.

Kontrolujący jest obowiązany do:

1. rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
2. zebrania niezbędnych dokumentów i informacji stanowiących podstawę ustaleń kontroli,
3. pisemnego zwracania się o konieczne dla przeprowadzenia kontroli dokumenty, dowody, informacje, wyjaśnienia i zestawienia,

4. zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
5. wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane,
6. ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań Jednostki,
7. pisemnego dokumentowania, w postaci notatek służbowych, wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień i informacji, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji,
8. ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą,
9. zebrania w sposób wyczerpujący i rozpatrzenia w całości materiału dowodowego,
10. rzetelnego dokumentowania wyników kontroli,
11. w przypadku dokonania ustaleń, które mogą spowodować poważne skutki materialne i niematerialne, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Wójta,
12. informowania kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
13. w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłocznego pisemnego powiadomienia Wójta Gminy, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

#### § 14.

Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

1. wstępu i poruszania się po terenie siedziby Jednostki,
2. zapoznania się ze strukturą organizacyjną Jednostki, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w Jednostce regulaminami,
3. żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej,
4. pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą,
5. kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych,
6. zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń,
7. żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń,
8. dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy,
9. zabezpieczenia mienia i dowodów,
10. zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

#### § 15.

Jako nieprawidłowość należy kwalifikować badany stan faktyczny wyłącznie na podstawie aktualnego przepisu prawnego albo procedur wynikających z przepisów wewnętrznych, sprawdzając w każdym przypadku czy przepis ten na pewno dotyczy badanego stanu faktycznego w dniu jego wystąpienia oraz ustalić osoby odpowiedzialne wówczas za powstanie nieprawidłowości.

## § 16.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy:

1. dokładnie je opisać,
2. odpowiednio do rozmiarów i znaczenia stwierdzonych nieprawidłowości, rozważyć potrzebę zwiększenia zakresu kontroli,
3. ocenić znaczenie stwierdzonych nieprawidłowości i ich skutki dla kontrolowanej Jednostki,
4. przedstawić je przy omawianiu wyników kontroli z kierownictwem kontrolowanej Jednostki i wykorzystać przy sporządzaniu sprawozdania i zaleceń pokontrolnych dla kierownictwa,
5. w przypadku braku odpowiedniej ewidencji lub dokumentów, co uniemożliwiłoby ustalenie stanu faktycznego, zażądać od osób odpowiedzialnych złożenia wyjaśnień na piśmie, jednak przed załączeniem ich do protokołu sprawdzić czy zawierają wszystkie potrzebne informacje. W przeciwnym wypadku zwrócić się na piśmie o odpowiednie uzupełnienie wyjaśnień,
6. sprawdzić wiarygodność złożonych wyjaśnień i ustosunkować się w protokóle do ich treści,
7. ustalić osoby odpowiedzialne za ich spowodowanie lub za dopuszczenie do nich oraz przyczyny powstania stwierdzonych nieprawidłowości, biorąc pod uwagę zakresy czynności oraz zakresy obowiązków wynikających z racji sprawowanych funkcji,
8. wskazać na czym polegało zaniedbanie (niedopełnienie obowiązków bądź przekroczenie uprawnień) określonych osób,
9. ustalić sposób usunięcia nieprawidłowości lub uchylenia albo ograniczenia ich negatywnych skutków, wykorzystując te ustalenia dla sformułowania projektu zaleceń pokontrolnych,
10. ocenić czy wystąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
11. w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zawiadamia:
  - 1) zarządzającego kontrolę,
  - 2) kierownika jednostki kontrolowanej.

## § 17.

1. Ustalenia kontroli przedstawia się w protokole z kontroli.
2. Protokół z kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach, w szczególności zaś:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach,
  - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli,
  - 3) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany,
  - 4) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany,
  - 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą,
  - 6) wykaz załączników,
  - 7) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
  - 8) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu,
  - 9) załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu,
  - 10) odnotowanie faktu przeprowadzenia kontroli w książce ewidencji kontroli, podając numer pozycji, pod którą dokonano wpisu



- 11) wzmiankę o dokonaniu poprawek w protokole,
  - 12) informację o zabezpieczeniu dowodów w trakcie czynności kontrolnych (dotyczy oryginałów dowodów zabezpieczanych w przypadku podejrzenia o popełnieniu przestępstwa),
  - 13) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego.
3. Protokoły kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach.
  4. Protokół kontroli powinien podpisać kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej Główny Księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

#### § 18.

1. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, pisemne zaprotokołowane oświadczenia i wyjaśnienia.
2. Dowodami dokumentującymi ustalenia kontroli mogą być:
  - 1) dokumenty (księgi, rejestry, plany, wykazy, zestawienia, protokoły, umowy, faktury, sprawozdania, korespondencja itp.),
  - 2) dowody rzeczowe (określone przedmioty),
  - 3) protokoły oględzin miejsca lub rzeczy,
  - 4) wyjaśnienia i oświadczenia złożone w formie pisemnej lub zaprotokołowane.
3. Załączniki będące odpisami lub kopiami dokumentów powinny zawierać klauzulę stwierdzającą ich zgodność z oryginałem, a załączniki zawierające zestawienia, wykazy, wyliczenia itp. powinny być podpisane przez odpowiedzialnego pracownika kontrolowanej jednostki i parafowane przez kontrolującego oraz głównego księgowego albo kierownika jednostki.
4. Zawarte w protokóle z kontroli sugestie i oceny dokonywanej przez kontrolującego należy odpowiednio udokumentować, a następnie przedstawić przy omawianiu kontroli.
5. Załącznikami do protokołu są zestawienia i tabele ilustrujące ustalenia zawarte w sprawozdaniu z kontroli oraz protokoły z kontroli kasy i innych składników majątkowych kontrolowanej jednostki również dokumenty potwierdzające nieprawidłowości, w tym dotyczące naruszenia dyscypliny budżetowej oraz dokumenty dotyczące innych nieprawidłowości.
6. Opisując ustalenia kontroli należy podać:
  - a) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
  - b) okres objęty badaniem,
  - c) sposób badania (pełny, wyrywkowy),
  - d) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości i podstawy prawne).

#### § 19.

1. Po podpisaniu protokołu przez kontrolującego, kontrolujący doręcza protokół kierownikowi kontrolowanej Jednostki bezpośrednio lub za pośrednictwem (np. sekretariatu, poczty), za pisemnym potwierdzeniem odbioru, z wnioskiem o zapoznanie się i podpisanie lub odmowę podpisania przez kierownika podmiotu kontrolowanego i pracowników objętych kontrolą. W przypadku odmowy podpisania przez kierownika kontrolowanej Jednostki i pracowników objętych kontrolą, kontrolujący zamieszcza stosowną adnotację.
2. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego.
3. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem.

## Rozdział IV

### Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

#### § 20.

1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu z kontroli, kontrolowany ma prawo zapoznać się z jego treścią, podpisać lub odmówić podpisania; w przypadku odmowy podpisania kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
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 kontrolującego, który obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:
    - a) w przypadku nieuwzględnienia w części lub całości zastrzeżeń o których mowa w ust. 1, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Wójtowi Gminy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego,
    - b) wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a podlegają rozpatrzeniu przez Wójta Gminy, który podejmuje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń,
    - c) decyzja Wójta Gminy, o której mowa w ust. 2 lit. b :
      - jest ostateczna i nie przysługują od niej środki zaskarżenia,
      - w terminie 7 dni od daty podjęcia, winna być przekazana do wiadomości kierownikowi jednostki kontrolowanej,
      - winna być dołączona do protokołu kontroli,
    - d) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, kontrolujący winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole kontroli i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
3. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszej instrukcji.
4. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także w przypadku dokonania zmian w protokole, kontrolujący niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół – kierownikowi Jednostki.
5. W terminie 3 dni od dnia doręczenia nowego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z jego treścią i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
6. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną wzmiankę w protokole.
7. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
8. Kierownik jednostki otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

#### § 21.

Protokół z kontroli może być zmieniony na wniosek kontrolowanego lub kontrolującego, jeżeli:

1. dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się niepełne lub nieprawdziwe,
2. kontrolowany bez własnej winy nie brał udziału w postępowaniu kontrolnym,

3. wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznanie kontrolującemu,
4. protokół może być sporządzony także w przypadku, gdy kontrolujący uzna, że faktyczne cele kontroli zostały osiągnięte na etapie bezpośredniego postępowania kontrolnego lub bezpośrednio po nim, poprzez usunięcie nieprawidłowości.

## **Rozdział V**

### **Zalecenia pokontrolne**

#### § 22.

1. Na podstawie wyników kontroli kontrolujący opracowuje wnioski, zalecenia pokontrolne, które przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi.
2. Wójt zobowiązuje kierownika kontrolowanej jednostki do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
3. Zalecenia pokontrolne, o których mowa w ust. 1, winny zawierać zwięzły opis wyników ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień.
4. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik kontrolowanej jednostki winien powiadomić Wójta Gminy o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich wykonaniu lub stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.
5. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kierownik kontrolowanej jednostki udziela odpowiedzi na piśmie Wójtowi w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.
6. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danej jednostce dla ustalenia:
  - a) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
  - b) rzetelności informacji przekazanej Wójtowi w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych.
7. Kopia podpisanego protokołu oraz zatwierdzonych zaleceń pokontrolnych przekazywana jest niezwłocznie Zastępcy Wójta, nadzorującemu skontrolowaną jednostkę organizacyjną.

## **Rozdział VI**

### **Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli**

#### § 23.

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

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

§ 24.

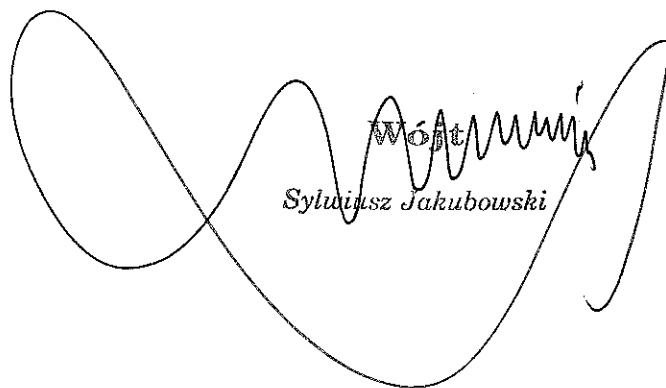
Książkę kontroli wraz z materiałami z kontroli okazuje się na żądanie kontrolera.

§ 25.

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest przechowywać protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.

§ 26.

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
  - 1) upoważnienia,
  - 2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonania ustaleń,
  - 3) protokoły kontroli,
  - 4) wystąpienia pokontrolne.
3. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane w biurze kontrolującego stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy.
4. Akta kontroli są udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz za zgodą Wójta lub osoby przez niego upoważnionej z określeniem rodzaju akt i sposobu ich udostępnienia.
5. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.
6. Integralną część niniejszej instrukcji stanowią niżej wymienione załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 – wzór: rejestr kontroli,
  - 2) Załącznik nr 2 – wzór: roczny plan kontroli,
  - 3) Załącznik nr 3 – wzór: upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

  
Wójt  
Sylwiusz Jakubowski

Załącznik nr 1

.....  
(nazwa i adres jednostki)  
.....

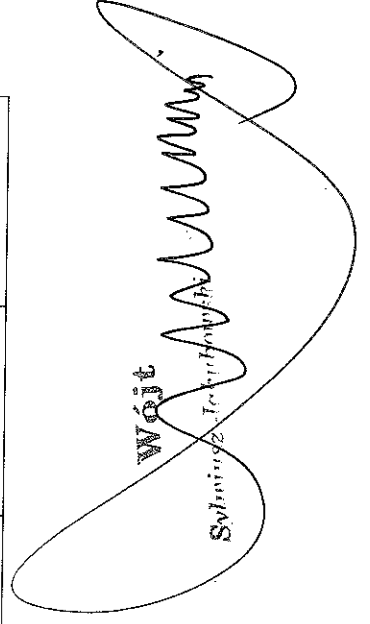
Rejestr kontroli .....

L. p. kontroli	Rodzaj kontroli	Jednostka kontrolowana / temat	Nr upoważnienia / data	Termin kontroli	Protokół kontroli nr / data podpisania	Zalecenia kontrolne nr / data	Odpowiedź na zalecenia nr / data	Uwagi (zastrzeżenia, zgłoszenia)

Żelazków, dnia .....

Sporządził:

Wójt  
Sylviusz Truchanowski

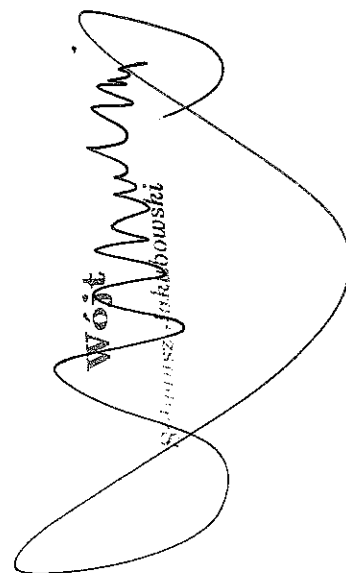


Plan kontroli nadzorowanych jednostek w ..... roku

Lp	Nazwa jednostki podlegającej kontroli (adres)	Rodzaj kontroli	Zakres kontroli	Termin kontroli	Numer upoważnienia	Dokumenty dotyczące kontroli	
						Protokół (nr)	Zalecenia pokontrolne (nr)
1							
2							
3							
4							
5							

Żelazków, dnia .....

Sporządził:



Wojciech Jankowski

**Upoważnienie Nr ...**

Na podstawie § 6 ust. 1 instrukcji w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania kontroli wprowadzonej Zarządzeniem nr ..... z dnia..... w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania kontroli

upoważniam

Pana/Panią .....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w ..... następujących zagadnień:

1. ....
2. ....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

Żelazków dnia, .....

Wójt  
Sylwiusz Jakubowski

