

ZARZĄDZENIE Nr 72/2008
WÓJTA GMINY KOTLIN
z dnia 10 października 2008 r.

w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej i instrukcji regulujących gospodarkę finansową Gminy.

Na podstawie art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) art.2, art. 44 i art.187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami oraz ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 ze zmianami) zarządzam, co następuje ;

§ 1. Ustala się:

1. „ Regulamin Kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Kotlin i jednostkach organizacyjnych gminy” - załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. „ Instrukcje sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Kotlin” - załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. „Instrukcje przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Kotlin”- załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. „ Instrukcję kasową”- załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania i przestrzegania postanowień zawartych w załączonych załącznikach w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych..

§ 3. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Kotlin Nr 29/2003 z dnia 15 grudnia 2003r. w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej i instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

inż. Walenty Kwaśniewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 72/2008
Wójta Gminy Kotlin
Z dnia 10 października 2008

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE GMINY KOTLIN I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY

Wstęp

§1

Regulamin kontroli wewnętrznej określa rodzaj i funkcje kontroli, ich cele i zadania, zasady i sposoby dokonywania kontroli, w tym kontroli finansowej, jej dokumentowanie oraz obowiązki kontrolujących i kontrolowanych.

§2

W Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych prowadzi się następujące kontrole:

- 1) wewnętrzną,
- 2) zewnętrzną.

§3

1. Kontrola wykonywania przez Wójta Gminy obejmuje czynności, których celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez podległe jednostki.
2. Wójt Gminy sprawuje ogólny nadzór nad realizacją, określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków budżetu gminy.
3. Ustalając procedury kontroli Finansowej (Komunikat Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” Dz.Urz. MF Nr 3 poz.13).
4. Wójt Gminy określa w harmonogramie zakres kontroli na dany rok.
5. Kontrola obejmuje w każdym roku co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizujących.

§ 4

1. Kierownik każdej jednostki sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości oraz jest odpowiedzialny za organizację i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej.
2. W celu wykonywania nadzoru, o którym mowa w ust. 1, kierownik jednostki ustala:
 - 1) procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym,
 - 2) zasady wstępnej celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki.

Podmioty kontroli.

§ 5

1. W Gminie Kotlin kontrolę wykonują następujące podmioty:
 - 1) Rada Gminy i komisje działające w jej imieniu, w szczególności zaś Komisja Rewizyjna w sprawach zleconych przez Radę,
 - 2) Wójt Gminy, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli ustanowionych przez kierowników podległych jednostek,
 - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych, którzy są odpowiedzialni za całość gospodarki finansowej jednostki, zwłaszcza za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
 - 4) główni księgowi jednostek organizacyjnych – odpowiedzialni za prowadzenie rachunkowości jednostki i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Kontrolę w jednostkach z upoważnienia Wójta Gminy mogą przeprowadzać:
 - 1) osoby wyznaczone spośród pracowników,
 - 2) biegli rzeczoznawcy powołani przez Wójta do przeprowadzenia kontroli nadzorczej.

Cel i podstawowe zasady realizacji zadań kontroli wewnętrznej.

§ 6

1. W szczególności kontrola, o jakiej mowa w § 5 ust. 2 ma na celu :
 - 1) zbieranie informacji służących Wójtowi do doskonalenia jego działalności,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy,
 - 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa mienia publicznego, nadużyć, jak również wykazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie sumiennej pracy,

- 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 6) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 7) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur i zasad określonych w §4 ust. 2 niniejszego regulaminu.
2. Przeprowadzając kontrolę należy ocenić badany stan faktyczny według następujących kryteriów:
- 1) sprawności organizacji,
 - 2) celowości,
 - 3) gospodarności,
 - 4) rzetelności,
 - 5) legalności.

Organizacja kontroli.

§ 7

Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie:

- 1) samokontroli,
- 2) kontroli funkcjonalnej,
- 3) kontroli instytucjonalnej.

§ 8

1. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaje wykonywanej pracy.

§ 9

1. Kontrolę funkcjonalną sprawują:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) inni pracownicy, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych lub którzy do wykonywania kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

§ 10

Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez specjalnie w tym celu utworzoną komórkę kontroli wewnętrznej.

Formy kontroli.

§ 11

Czynności kontroli wewnętrznej należy prowadzić we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie:

- 1) kontroli wstępnej,
- 2) kontroli bieżącej,
- 3) kontroli końcowej (następczej).

§ 12

1. Realizacja kontroli wymienionych w § 11 następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:
 - 1) formalnej,
 - 2) merytorycznej,
 - 3) dokumentacyjnej,
 - 4) rzeczowej,
 - 5) rachunkowej.
2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę.
3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest / było celowe, zgodnie z planem i / lub ustaleniami zawartymi w umowie.
4. Kontrola dokumentacyjna polega na zbadaniu treści dokumentu na zgodności ze stanem faktycznym, który dokumentuje.
5. Kontrola rzeczowa to ustalenie stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego i zaistniałych zjawisk w wyniku mierzenia, liczenia, szacowania, oględzin, itp.
6. Kontrola rachunkowa to sprawdzenie, czy dane zawarte w dokumencie są wolne o błędów rachunkowych.

§ 13

1. Kontrola wstępna polega na zbadaniu decyzji i operacji zamierzonych w celu zapobieżenia nieprawidłowym działaniom.
2. Do czynności kontroli wstępnej należy sprawdzenie, akceptacja, rozliczenie, badanie prawidłowości projektów dokumentów, w tym powodujących powstanie zobowiązań i należności.
3. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:

- 1) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym merytorycznie pracownikom lub jednostkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samym dokumencie lub operacjach, których dotyczą,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego.
4. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania.

§ 14

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo.
2. Kontrola bieżąca obejmuje również badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami.
3. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych.

§ 15

1. Kontrola końcowa następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.
2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:
 - 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
 - 2) badanie sprawności działania, m.in. sprawdzenie czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności,
 - 3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.
3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:
 - 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidacja ich przyczyn i skutków oraz zapobieżenie im w przyszłości,
 - 2) w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.
4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim kierownicy jednostek, pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań.

§ 16

1. Osoby wymienione w § 9 pkt. 1 do 3 są zobowiązane do:
 - 1) organizowania, w zakresie swojego działania kontroli:
 - a) doraźnych – obejmujące wybrane operacje, czynności i odpowiadające im dowody,
 - b) problemowych – obejmujących tylko wybrany odcinek działalności,

- c) kompletnych – obejmujących swym zakresem wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne i rzeczowe.
 - 2) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli przez specjalną komórkę kontroli zewnętrznej w przypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa lub mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty.
2. W przypadku ujawnienia podczas kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa osoba kontrolująca obowiązana jest do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu a zabezpieczone dowody przekazać Wójtowi, który podejmie decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów ścigania.

Kontrola finansowa.

§ 17

Kontrola finansowa jest elementem zarządzania gospodarką finansową Gminy, a w szczególności dotyczy procesów związanych z:

- gromadzeniem środków publicznych, a więc dochodów publicznych, którymi m.in. są podatki, opłaty, dochody z mienia, ze sprzedaży składników majątkowych, dochody ze świadczenia usług, przychody budżetu oraz inne przychody pobierane przez jednostki,
- rozdysponowaniem środków publicznych, czyli ich przeznaczenie na wydatki i rozchody publiczne związane z realizacją zadań przypisanych do wykonania określonym jednostkom,
- gospodarowaniem mieniem, a więc pobieranie pożytku z majątku jednostki oraz jego utrzymaniem, zabezpieczeniem, zbyciem czy też nabyciem.

§ 18

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli,
- 2) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości: zaciągnięcie zobowiązań, dokonywania wydatków,
- 3) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowania procedur kontroli.

§ 19

1. Przedmiotem kontroli są dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości (bez względu na to czy są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości) m.in. :
 - 1) projekty umów i zamówień oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań lub należności,

- 2) projekty planów i przedsięwzięć,
- 3) dokumentacja kosztów i wydatków,
- 4) inne dokumenty mające wpływ na działalność jednostki.
2. Dokonanie kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:
 - 1) w wypadku kontroli dokumentu – na dokumencie,
 - 2) w wypadku kontroli rzeczowej – na protokole kontroli w obecności odpowiedzialnego za realizację zadania.
3. Przedmiotem kontroli są także sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
4. Dowody księgowe powinny posiadać co najmniej cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego w tym potwierdzenie odbioru / wydania materiałów, wykonania usługi.
5. Dowody księgowe będące równocześnie dowodami dokumentującymi sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, oprócz cech wymienionych w ust. 4 winny posiadać dane określone powołanymi przepisami.
6. Pozostałe dokumenty powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone czy to w przepisach prawa, czy to w uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

§ 20

Dokumenty, o których umowa w § 19, podlegają kontroli pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej bieżącej i końcowej, z tym że dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i dochodów, w tym dowody księgowe, podlegają również kontroli rachunkowej.

§ 21

1. Fakt dokonania sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli na pieczęci, w następującej kolejności:
 - kontrola formalna i merytoryczna,
 - kontrola formalna i rachunkowa
 w miejscu do tego rodzaju kontroli przeznaczonym.
2. Fakt dokonania sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:
 - 1) na umowach – na lewym marginesie, w lewym dolnym rogu przez złożenie parafy,
 - 2) na pozostałych dokumentach – w miejscu do tego wyznaczonym.
3. Wszelkie opisy odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które on odzwierciedla, winny być zamieszczane na odwrocie dokumentu (strona wolna od treści dokumentu) lub na załącznikach do dokumentu.
4. Postanowienia ust. 3 nie dotyczą czynności, o których mowa w ust. 2 pkt. 1.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym lub ujawnienie nieprawidłowości podczas kontroli rzeczowej, winny być szczegółowo opisane. Opis nieprawidłowości kontrolujący zaopatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości, datą sporządzenia notatki i własnym podpisem.

6. Kontrola rachunkowa dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem kontroli formalnej, polegającej na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu i czy przez strony został podpisany,
 - 3) czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy.
7. Zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym dowodów księgowym jest:
 - 1) niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne i merytoryczne,
 - 2) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia i księgowania,
 - 3) zadbanie o to, aby dowód księgowy przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową i pełną dekretację.

Obowiązki głównego księgowego w zakresie w zakresie kontroli finansowej.

§ 22

1. Główny księgowy (skarbnik) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dowodem dokonania kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego (skarbnika) na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 - a) nie zgłoszono zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłoszono zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki,
 - d) posiada środki finansowe na ich pokrycie.
4. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia Wójta Gminy, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji, albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy (skarbnik) ma prawo:
 - a) żądać od pracowników i kierowników oraz głównych księgowych innych jednostek niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu wg, którego mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości.

Postępowanie kontrolne.

§ 23

Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu rzeczywistego przedmiotu kontroli, porównanie go z obowiązującą normą w celu ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, oraz rzetelnego jego udokumentowania i dokonania oceny według kryteriów i na zasadach wymienionych w § 6.

§ 24

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta Gminy.
2. Rejestr wydanych upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz Gminy.
3. W wypadku wieloosobowego składu komisji kontrolnej, wyznacza się kierownika zespołu kontrolnego.
4. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontroler zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zapewnić kontrolującemu odpowiednie warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli.
6. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki w godzinach pracy.
7. Wszystkich pracowników zobowiązuje się do udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w przedmiocie kontroli.
8. Kontrolujący dokonuje ustaleń faktów kontrolnych na podstawie dowodów, do których zalicza się dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia, szkice oświadczenia i wyjaśnienia na piśmie.
9. Kontroli magazynu i kasy kontrolujący dokonuje w obecności osób odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – w obecności komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.
10. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 9 sporządza się odrębny protokół.

Dokumentowanie czynności kontrolnych.

§ 25

1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół, w którym zobowiązany jest do przedstawienia ustaleń kontrolnych w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół z kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących, numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia zakończenia kontroli
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
- 6) opis stanu faktycznego wraz ze wskazaniem stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości,
- 7) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu,
- 8) informacje o powiadomieniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym im prawie złożenia zastrzeżeń oraz wyjaśnień co do ustaleń kontroli zawartych w protokole.
- 9) podpisy na końcu protokołu oraz parafki na każdej stronie protokołu:
 - kontrolującego
 - kierownika jednostki
 - głównego księgowego lub osób upoważnionych.
- 10) z przeprowadzonej kontroli, może być sporządzone sprawozdanie, pod warunkiem, że z ustaleń kontrolującego nie wynika potrzeba ukarania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.

§ 26

1. Jeżeli kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki odmawia podpisania protokołu kontroli zobowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. Protokół kontroli, którego odmówiono podpisu (ust. 1) podpisuje kontrolujący czyniąc adnotację o odmowie podpisania protokołu.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 27

1. Na podstawie wyników kontroli kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne, wskazując źródła i przyczyny nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości wraz z wyznaczeniem terminu ich realizacji.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia jednostkę zarządzającą kontrolą o realizacji poleceń zawartych w wystąpieniu, w tym o ich wykonaniu, a w wypadku niezrealizowania poleceń – o przyczynach ich niezrealizowania.
3. Wójt Gminy może zarządzić sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.
4. Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli oraz realizacji wynikających z wniosków, określone w regulaminie, odnoszą się również do kontroli sprawdzających.