

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 33/2012**

**Wójta Gminy w Chojnicach**

**z dnia 16.03.2012 r.**

**REGULAMIN SPRAWOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**PRZEZ WÓJTA GMINY CHOJNICE**

**§1**

Regulamin określa:

1. Reguły organizacji procesu kontroli zarządczej sprawowanej przez Wójta, z wyłączeniem obowiązków kontroli wykonywanej przez Wójta w przypadku gdy odrębne ustawowe przepisy określają tryb i zasady przeprowadzania kontroli.

2. Reguły prowadzenia postępowań kontrolnych:

1) W komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy, w celu zapewnienia:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania.
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem.

2) W jednostkach organizacyjnych Gminy w celu:

- a) sygnalizowania faktów wystąpienia przypadków niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań, naruszania zasad gospodarki finansowej, o której mowa w art. 254 ustawy o finansach publicznych,
- b) zapobiegania w wyniku zaleceń pokontrolnych występowania niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływania w celu wywołania pożądaných zachowań.

3) W zakresie sposobu dokumentowania kontroli sporządzanej w toku postępowania kontrolnego i pokontrolnego.

## §2

Regulamin sprawowania kontroli zarządczej przez Wójta Gminy Chojnice nie wiąże organu stanowiącego gminy i komisji działających w ich imieniu.

## §3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Kontroli** - rozumie się przez to kontrolę zarządczą stanowiącą narzędzie skutecznego i sprawnego zarządzania, obejmujące badanie stanu rzeczywistego i jego porównanie ze stanem pożądanym, które umożliwia wyeliminowanie zidentyfikowanych, negatywnych zjawisk oraz ustalenie sprawców,
2. **Wójcie** - oznacza to Wójta Gminy Chojnice,
3. **Urządzie Gminy** - oznacza to Urząd Gminy w Chojnicach,
4. **Wydziale Urzędu Gminy** - oznacza to wydziały i komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska wyodrębnione w obowiązującym Schemacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Chojnicach, który stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
5. **Jednostkach Organizacyjnych Gminy** - oznacza to jednostki organizacyjne Gminy Chojnice.
6. **Zarządzającym kontrolę** - oznacza to Wójta Gminy Chojnice lub osobę przez niego upoważnioną do zarządzania kontrolą,
7. **Dyrektorze wydziału** - oznacza to poddawanego kontroli kierującego wydziałem lub komórką organizacyjną Urzędu Gminy lub osobę pełniącą jego obowiązki oraz osoby zatrudnione na samodzielnym stanowisku pracy.
8. **Jednostce kontrolowanej** - oznacza to kontrolowany wydział Urzędu Gminy w Chojnicach albo jednostkę organizacyjną Gminy,
9. **Kontroli na miejscu** - oznacza to wykonywanie przez kontrolującego bezpośrednich czynności kontrolnych w siedzibie jednostki kontrolowanej lub w miejscu i czasie wykonywania przez nią zadań.
10. **Regulaminie** - oznacza to niniejszy Regulamin sprawowania kontroli zarządczej przez Wójta Gminy Chojnice,
11. **Ustawie o finansach publicznych** - oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r, o finansach publicznych (Dz.U.09.157.1240 z późn. zm.),
12. **Nieprawidłowości** - oznacza to jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa ustawowego, miejscowego lub wewnątrzzakładowego wynikające z działania lub zaniebdania ze strony pracowników jednostki kontrolowanej, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w budżecie Gminy Chojnice w związku z finansowaniem nieuzasadnionego wydatku ze

środków objętych uchwałami budżetowymi Gminy Chojnice,

13. **Uchybieniu** oznacza to odstępstwo od przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w poddanych kontroli podmiotach nie będące nieprawidłowością lub przestępstwem,

14. **Przestępstwie** oznacza to czyn zawiniony i społecznie szkodliwy ( w stopniu większym niż znikomy), zabroniony pod groźbą kary przez obowiązującą ustawę karną opisującą jego znamiona lub czyn niedozwolony w rozumieniu prawa cywilnego.

#### §4

1. Kontrolę zarządczą wykonują **kontrolujący**, stosownie do ustalonego w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Chojnicach, podziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych na poszczególne stanowiska pracy, zakresu upoważnienia i pełnomocnictw wydanych przez Wójta, kompetencji określonych we właściwych zarządzeniach Wójta i uchwałach Rady Gminy w Chojnicach oraz wyznaczony pracownik przez Wójta lub podmiot zewnętrzny z którym zawarto umowę cywilnoprawną.
2. Kontrolującymi są:
  1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych w stosunku do pracowników pozostających w podległości służbowej ustalonej strukturą organizacyjną bądź pracownicy, którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni a w szczególności; Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik; w ramach realizacji funkcji nadzorczych, główny księgowy, dyrektorzy wydziałów, kierownicy komórek organizacyjnych
  2. Pracownik z upoważnienia zarządzającego kontrolę.
  3. Wzór upoważnienia do kontroli określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

#### §5

1. Kontrola zarządcza wykonywana jest:
  - 1) W sposób ciągły przez kontrolujących, o których mowa w § 4 ust, 2 pkt. 1)
  - 2) W formie zarządzenia kontroli, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt. 2 ):
    - a) postępowań kontrolnych w trybie kontroli doraźnych,
    - b) postępowań kontrolnych uproszczonych,
    - c) postępowań pokontrolnych,
    - d) planowanych postępowań kontrolnych.

## §6

1. Kontrolujący, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt. 1 ) nie prowadzą odrębnych postępowań kontrolnych, realizując zadania w sposób ciągły poprzez:

1) Badanie prawidłowości sporządzania dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednim zarządzeniu w szczególności czy:

- a) dokument zostawał sporządzony przez właściwy podmiot (umieszczono nazwę i adres, odpowiednio: organu, jednostki, komórki organizacyjnej oraz podpis pracownika go sporządzającego),
- b) forma dokumentu odpowiada przepisom prawa ( między innymi: czy dane umieszczono na właściwych formularzach w taki sposób, aby informacje były czytelne i trwałe ).
- c) data sporządzenia dokumentu świadczy o zachowaniu ustalonych terminów
- d) informacje zawarte w dokumencie odpowiednio co do ilości, jakości, kosztu, miejsca, czasu, itd. są zgodne z przepisami oraz normami obowiązującymi w chwili wykonania,
- e) wyliczenia zawarte w dokumencie są poprawne matematycznie oraz rzetelnie opracowane.

2) Badanie zastosowania trybu postępowania właściwego dla załatwianej sprawy, a w szczególności czy:

- a) dochowany został ustawowy lub wyznaczony w inny sposób termin dla załatwienia sprawy,
- b) obieg dokumentów w sprawie zgodny jest z obiegiem obowiązującym w Urzędzie Gminy lub jednostce organizacyjnej Gminy (min. w zakresie prawidłowych dekretacji oraz umieszczania podpisów osób biorących udział w załatwianiu sprawy dla potwierdzenia, akceptacji, zatwierdzenia lub wyrażenia opinii.).

3) Sprawdzanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących wewnętrznych regulaminów, instrukcji, procedur, wytycznych oraz ustalonego porządku i dyscypliny pracy, w tym obserwację wykorzystania czasu pracy.

4) Sporządzanie planów pracy obejmujących zadania oraz sposób ich wykonania w okresach rocznych.

5) Identyfikowanie ryzyka, które może wpłynąć na poziom i jakość wykonania zadań.

6) Projektowanie organizacji pracy; w szczególności przez jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie- elementem pomocniczym jest właściwy opis stanowisk i ustalanie systemu zastępstw.

7) Sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Urzędu Gminy w Chojnicach, których

obowiązek ustalania wyniku z zakresu zadań komórki organizacyjnej.

2. Zadania kontroli wykonywanej przez kontrolujących, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. 1 nie podlegają planowaniu.
3. Z kontroli wykonywanej przez kontrolujących, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. 1 nie sporządza się dokumentacji, o której mowa w regulaminie.
4. Dla potwierdzenia wykonywania kontroli kontrolujący, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 postępują odpowiednio, według norm zawartych w stosownych zarządzeniach Wójta i uchwałach Rady Gminy w Chojnicach.

## **§7**

1. Prowadzenie postępowań kontrolnych w trybie zarządzanych kontroli, ma charakter kontroli planowanych na każdy rok. Wójt Gminy Chojnice sporządza coroczny plan kontroli na rok następny do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego. Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadkach określonych regulaminem postępowanie kontrolne, w tym postępowanie kontrolne uproszczone jest prowadzone poza planem, w trybie kontroli doraźnej - jeżeli zarządzający kontrolę wydał polecenie jego przeprowadzenia.

## **§8**

Wszczęcie postępowania kontrolnego w trybie kontroli doraźnej może nastąpić jeżeli konieczność przeprowadzenia kontroli wynika z zaistnienia okoliczności.

## **§9**

Wszczęcie postępowania kontrolnego uproszczonego może nastąpić jeżeli wystąpi konieczność:

- 1) Sporządzenia odpowiedniej informacji żądanej przez uprawnione organy lub podmioty.
- 2) Zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków obywateli.
- 3) Sprawdzenia sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych oraz wdrożenia rekomendacji wydanych przez podmioty uprawnione; po kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Gminy lub w jednostkach organizacyjnych Gminy.

## **§10**

Wszczęcie postępowania kontrolnego prowadzonego w trybie kontroli planowych oraz kontroli doraźnych winno być poprzedzone wykonaniem czynności przygotowawczo - organizacyjnych:

- 1) przez zarządzającego kontrolę, który na piśmie upoważnia do przeprowadzenia

postępowania kontrolnego, wskazanych imiennie osób.

- 2) przez kontrolujących, którzy uczestniczą w opracowaniu projektu programu kontroli, w szczególności:
  - a) Zbierają i analizują informacje o jednostce kontrolowanej w zakresie organizacyjno - prawnej formy działania, zadań statutowych i pozastatutowych, podstaw prawnych władania majątkiem, osobach kierujących jednostką, wysokości środków publicznych pozostających w dyspozycji kierownika jednostki.
  - b) Ustalają tematy kontrolne oraz listę sprawdzającą- zestaw pytań podstawowych odnośnie kontrolowanych zagadnień, dostosowywany w trakcie kontroli (rozszerzany) w zależności od dokonywanych ustaleń kontrolnych.
- 3) przez wydanie przez zarządzającego kontrolę, imiennego upoważnienia do kontroli, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§11**

Kontrolujący wszczyna postępowanie kontrolne skutecznie zawiadamiając o przedmiocie, zakresie oraz terminie rozpoczęcia kontroli oraz o przewidywanym czasie trwania kontroli na miejscu:

- 1) kierownika jednostki; w terminie nie później niż w przeddzień przystąpienia do kontroli na miejscu,
- 2) komórki organizacyjnej Urzędu Gminy właściwej do sprawowania nadzoru lub monitoringu nad jednostką kontrolowaną.

## **§12**

1. W dniu rozpoczęcia kontroli na miejscu kontrolujący obowiązany jest do przekazania kierownikowi jednostki oryginału upoważnienia, o którym mowa w § 10 pkt. 3., oraz okazania na każde żądanie legitymacji służbowej, której wzór oraz sposób używania został określony w Zarządzeniu Wójta Gminy Chojnice nr 20/2012 z dnia 22 lutego 2012 r.
2. Kierownik jednostki zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do poprawnego przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

## **§13**

Kontrolujący w granicach przyznanego upoważnienia jest uprawniony do:

- 1) Swobodnego poruszania się po terenie jednostki.
- 2) Wglądu do dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie

kontrolowanych zagadnień.

- 3) Żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień.
- 4) Zabezpieczania dowodów.
- 5) Przyjmowania oświadczeń od osób kontrolujących.

#### **§14**

Kontrolujący w granicach przyznanego upoważnienia jest zobowiązany do:

- 1) Przeprowadzania kontroli w jednostce kontrolowanej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego oraz programem kontroli efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie.
- 2) Dokonywania w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnego ich dokumentowania.
- 3) Powstrzymania się od czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
- 4) Zawiadamiania zarządzającego kontrolę o ujawnionych w toku kontroli okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa.
- 5) Sporządzania, w szczególności, protokołów kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych.
- 6) Udziału w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń wniesionych przez kierownika jednostki.
- 7) Dokonywania wstępnej oceny odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

#### **§15**

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.
2. Dowodami, o których mowa w ust 1 są w szczególności: dokumenty źródłowe będące w posiadaniu jednostki kontrolowanej, rzeczy, oględziny oraz wyjaśnienia i oświadczenia udzielone przez jej pracowników.
3. Kontrolujący może sporządzać a w razie potrzeby i zażądać od kierownika jednostki sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów.
4. Zgodność odpisów i wyciągów, niemodyfikowanych wydruków komputerowych z danych zawartych w bazach danych i ewidencjach programów komputerowych stosowanych przez jednostkę kontrolowaną oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza

kierownik komórki organizacyjnej jednostki kontrolowanej, w której dokumenty się znajdują lub osoba do tego upoważniona.

5. Dowody sporządzone w toku kontroli przez jednostkę kontrolowaną należy opatrzyć pieczęcią adresową jednostki kontrolowanej oraz opisem o treści:

*„ Sporządzono w dniu ..... na potrzeby postępowania  
kontrolnego prowadzonego na podstawie upoważnienia do kontroli  
znak:..... z dnia.....  
wydanego przez..... ”*

## §16

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając w tym celu akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności materiały dowodowe i inne dokumenty związane z przedmiotem kontroli, z podjętych czynności lub zdarzeń zaistniałych w toku kontroli. które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, takich jak odmowa przedstawienia dokumentu, udzielenia wyjaśnień, pokwitowanie zabezpieczenia dowodów oraz inne dokumenty, takie jak upoważnienie do kontroli, program kontroli, zawiadomienie o kontroli, itd.
3. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, włączając do nich materiały, o których mowa w ust. 2 i numerując kolejno strony akt.
4. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy.

## §17

1. Kontrolujący przeprowadzone czynności kontrolne opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą,
  - 2) imiona i nazwiska, stanowiska kontrolujących/nazwa podmiotu oraz daty imiennych upoważnień do kontroli,
  - 3) określenie miejsca oraz daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w kontroli,
  - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) adnotacje o wpisie do rejestru kontroli prowadzonego w jednostce kontrolowanej, o ile taki rejestr jest prowadzony,

- 6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym opis ustalonych uchybień, nieprawidłowości lub naruszeń prawa, z uwzględnieniem przyczyn powstania zakresu i skutków tych nieprawidłowości lub naruszeń oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
- 7) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń z przywołaniem odpowiednich stron akt kontroli,
- 8) wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej w przypadku jej wystąpienia,
- 9) parafy kontrolujących na każdej stronie, a na ostatniej stronie ich czytelne podpisy,
- 10) datę sporządzenia protokołu kontroli,
- 11) wzmiankę o przysługującym kierownikowi jednostki prawie do odmowy podpisania protokołu, warunkowanym złożeniem pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy,
- 12) datę doręczenia protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 13) w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 19 wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego.

3. Protokół kontroli sporządza się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od upływu daty ważności upoważnienia do kontroli i przedstawia do podpisu kierownikowi jednostki.

4. Egzemplarze protokołu kontroli wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym na ostatniej stronie protokołu, którzy fakt odbioru powinni potwierdzić czytelnym podpisem.

## **§18**

1. Kierownik jednostki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.

2. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki nie wstrzymuje toku dalszego postępowania kontrolnego.

## **§19**

1. Kierownikowi jednostki w terminie 5 dni roboczych od daty doręczenia protokołu kontroli; przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do protokołu kontroli.

2. Zastrzeżenia do protokołu mogą zostać wniesione w zakresie:

1. naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie, przez kontrolującego,
2. rozbieżności w zakresie zamieszczonych w protokole danych statystycznych, finansowych, ilościowych, adresowych i innych, powziętych z dokumentów źródłowych z danymi zamieszczonymi w tychże przedłożonych do kontroli dowodach,
3. oczywistych pomyłek sporządzającego protokół, związanych z redagowaniem protokołu kontroli (niekompletność zapisów, numeracja stron, powtórzenia tekstu, itd.).

3 Zastrzeżenia do protokołu kierownik jednostki doręcza Wójtowi Gminy.

4. W przypadku przekroczenia określonego terminu lub zakresu zastrzeżeń, Wójt może odmówić ich rozpatrzenia, informując pisemnie o tym fakcie kierownika jednostki.

## §20

1) Do postępowania kontrolnego uproszczonego stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu

2) Kontrolujący w ciągu 7 dni roboczych od upływu daty ważności upoważnienia do kontroli: sporządza sprawozdanie z ustaleń kontroli przeprowadzanej w trybie uproszczonym.

3) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia sprawozdania przekazywana jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4) Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym zawiera opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym opis ustalonych uchybień przywołaniem dowodów, na których oparto ustalenia, a także odpowiednio:

- a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika jednostki z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą a w miarę potrzeby - imiona i nazwiska kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz daty objęcia przez nich stanowisk służbowych;
- b) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących, oraz datę upoważnienia do kontroli;
- c) określenie miejsca oraz daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej z wymienieniem dni przerw w kontroli;
- d) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- e) wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej w razie jej wystąpienia,
- f) parafę kontrolującego na każdej stronie i jego podpis pod treścią sprawozdania,
- g) w razie ujawnienia w toku kontroli przeprowadzanej w trybie uproszczonym nieprawidłowości lub okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego albo też naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, z postępowania sporządza się protokół kontroli oraz odpowiednio stosuje się przepisy § 21, 22, 24, 25.

## §21

1. Zakończenie postępowania kontrolnego następuje poprzez przekazanie kierownikowi jednostki „Wystąpienia Pokontrolnego” zawierającego wyniki kontroli, w tym zalecenia pokontrolne, o których mowa w § 22.

2. Kopię Wystąpienia Pokontrolnego przekazuje się także do wydziału Organizacyjnego Urzędu Gminy.

3. „Wystąpienie Pokontrolne” kontrolujący sporządza nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od daty doręczenia kierownikowi jednostki protokołu kontroli a w przypadku wniesienia zastrzeżeń do protokołu kontroli w ciągu 5 dni roboczych.

4. „Wystąpienie Pokontrolne” podpisuje zarządzający kontrolę.

## § 22

Zarządzającemu kontrolę, w przypadku gdy ustalenia z kontroli wskazują na konieczność podjęcia przez jednostkę kontrolowaną określonych działań w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości przysługuje prawo do wydawania kierownikowi jednostki zaleceń pokontrolnych.

## § 23

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do poinformowania o wykonaniu zaleceń pokontrolnych i do przekazania pisemnej informacji o sposobie ich wykonania albo o przyczynach niewdrożenia zaleceń pokontrolnych.

2. W przypadku gdy w opinii kierownika jednostki realizacja zaleceń pokontrolnych jest niemożliwa lub niecelowa przekazuje on uzasadnienie dla braku realizacji danego zalecenia pokontrolnego do rozstrzygnięcia przez Wójta.

3. Jeżeli realizacja zaleceń pokontrolnych ma charakter ciągły, ich wdrażanie winno być na bieżąco monitorowane przez zarządzającego kontrolę.

## § 24

1. Kontrolujący, w przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, zawiadamia na piśmie zarządzającego kontrolę.

2. Kontrolujący sporządza pismo, w którym zamieszcza:

1) Nazwę i adres jednostki kontrolowanej,

2) Zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, okoliczności i przyczyn zdarzenia,

3) Wykaz ujawnionych dowodów,

4) W miarę możliwości: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości.

3. Pismo, o którym mowa w ust. 1 włącza się do akt kontroli.

§25

O wszczęciu postępowania pokontrolnego, celem którego jest dochodzenie odpowiedzialności osób winnych stwierdzonych uchybień, nieprawidłowości oraz przestępstw zachowując formę pisemną: rozstrzyga zarządzający kontrolę.

W Ó J T

dr inż. Zbigniew Szczępański

Załącznik nr 1  
do regulaminu sprawowania  
kontroli zarządczej  
przez Wójta Gminy Chojnice

### UPOWAŻNIENIE DO KONTROLI

Znak sprawy.....  
(miejsowość i data)

Na podstawie art. .... ustawy z dnia .....

Upoważniam Panią/Pana .....

legitymującą/ego się legitymacją służbową nr .....wydaną dnia .....

do przeprowadzenia kontroli .....  
(rodzaj kontroli)

w .....  
(nazwa i adres siedziby jednostki kontrolowanej)

w zakresie .....

Termin rozpoczęcia kontroli: .....

Termin zakończenia kontroli: .....

.....

(podpis i pieczęć osoby udzielającej upoważnienia)

Załącznik nr 2  
do regulaminu sprawowania  
kontroli zarządczej  
przez Wójta Gminy Chojnice

**Plan Kontroli na rok .....**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa kontrolowanej jednostki</b>	<b>Termin przeprowadzenia kontroli</b>	<b>Nazwisko i imię osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli</b>	<b>Tematyka kontroli</b>
1				
2				
3				
4				