

Zarządzenie Nr OK.120.15.2015
Wójta Gminy Siennica
z dnia 18 grudnia 2015 roku

w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Siennicy.

Na podstawie: art. 69 ust. 1 pkt.2 i 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) - zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Siennicy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Siennica sprawującym nadzór nad działalnością poszczególnych stanowisk pracy oraz pracownikom upoważnionym przez Wójta do przeprowadzenia kontroli.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA
Grzegorz Zieliński

Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Siennicy

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa organizację systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Siennicy, zasady, metody funkcjonowania działalności kontrolnej.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Gminy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Siennicy,
- 2) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Siennica,
- 3) kontrolującym - rozumie się przez to pracownika Urzędu Gminy sprawującego nadzór nad działalnością poszczególnych stanowisk pracy oraz pracownika upoważnionego przez Wójta do przeprowadzenia kontroli,
- 4) jednostce – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Gminy,
- 5) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Siennica oraz jednostkę organizacyjną Gminy Siennica, której działalność podlega kontroli,
- 6) kierownikowi jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej, jak również osobę pełniącą jego obowiązki,

- 7) kontroli wewnętrznej – rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3.

Działania kontrolne mają zapewnić w szczególności:

- 1) działania zgodne z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywny i skuteczny przepływ informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 4.

1. Do zakresu kontroli należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2,
- 4) organizacja jednostki kontrolowanej,
- 5) wykonywanie zadań statutowych jednostki oraz innych zadań powierzonych przez organy gminy,
- 6) realizacja zadań przez jednostkę kontrolowaną w oparciu o delegacje ustawowe,

- 7) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami.
2. System kontroli wewnętrznej stanowi ogół działań służących dostarczeniu informacji i zapewnień z jednostek organizacyjnych, że działalność za którą odpowiada Wójt przebiega w sposób minimalizujący prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości, oszustwa, błędu, czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk.

ROZDZIAŁ II

Zasady przeprowadzania kontroli

§ 5.

1. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasady legalności postępowania - stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej także w przepisach wewnętrznych jednostki,
- 2) zasady prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) zasady wyjaśnień – polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 6.

Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy sprawujący nadzór nad działalnością poszczególnych stanowisk urzędniczych, upoważnieni pracownicy lub upoważniony zespół kontrolny wyznaczonych przez Wójta Gminy.

§ 7.

1. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
- b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach lub na poszczególnych stanowiskach urzędniczych,
- c) doraźna – wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach, zarówno w jednostkach organizacyjnych i poszczególnych stanowiskach pracy,
- d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

2. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Wójt Gminy na wniosek Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza lub z własnej inicjatywy.

§ 8.

Jednostka kontrolowana na żądanie kontrolujących:

- 1) udostępnia dokumenty, przekazuje kopie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 2) przekazuje informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 3) udziela wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub upoważnia do tego podległych pracowników,
- 4) zapewnia warunki do przeprowadzenia kontroli.

§ 9.

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym

- w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
 - 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
 - 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
 - 5) omówienie wyników kontroli z jednostką kontrolowaną.

§ 10.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych kryteriów, do których należy:

- 1) poprawność organizacyjna jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność – zgodność z obowiązującymi w danym czasie, w określonej dziedzinie przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktami prawa o charakterze wewnętrznym, wiążącymi jedynie podporządkowane organy i jednostki organizacyjne oraz kształtującymi ich sytuację prawną, a także określającymi zadania i kompetencje zatrudnionych pracowników, jak również umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami,
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji tj. gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,

- 4) celowość – zapewnienie eliminacji działań niekorzystnych i zbędnych oraz sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

ROZDZIAŁ III

Planowanie kontroli

§ 11.

1. Kontrole wewnętrzne w Urzędzie Gminy i w innych jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Roczny plan kontroli sporządza Sekretarz Gminy i przedkłada w terminie do końca stycznia każdego roku do zatwierdzenia przez Wójta.
6. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:
 - a) jednostkę kontrolowaną
 - b) rodzaj kontroli,
 - c) przedmiot kontroli,
 - d) termin kontroli.

§ 12.

Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) informacje pochodzące od organów kontroli zewnętrznej, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

§ 13.

1. Kontrolujący, zespół kontrolny sporządza i przedkłada Wójtowi roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli w terminie do dnia 20 marca następnego roku po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności związane informacje o:
 - 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzaju i przedmiotu kontroli,
 - 2) stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - 3) liczbie zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do rzecznika finansów publicznych,
 - 4) sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 14.

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
 - 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania, wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
 - 3) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanego,

- 4) informowanie jednostkę kontrolowaną o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
- 5) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Wójta, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

2. W zespołach kontrolnych do obowiązków przewodniczącego zespołu kontrolnego oprócz czynności wymienionych w pkt 1 należy:

- 1) przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,
- 2) reprezentowanie zespołu na zewnątrz.
- 3) pisemne poinformowanie kontrolowanego o terminie i rodzaju kontroli przynajmniej na trzy dni przed jej rozpoczęciem, a w przypadku kontroli, o których mowa w § 7 ust.1, pkt c telefoniczne poinformowanie na dzień przed kontrolą lub niezwłocznie po powzięciu informacji o konieczności jej przeprowadzenia.

3. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają przewodniczącemu zespołu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

§ 15.

Kontrolujący mają prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanego, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z tych dokumentów,

- 3) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania pisemnych wyjaśnień od kontrolowanego,
- 4) zabezpieczenia dokumentów mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli,
- 5) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych,
- 6) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

ROZDZIAŁ V

Przebieg postępowania kontrolnego

§ 16.

1. Kontrole przeprowadza pracownik Urzędu Gminy sprawujący nadzór nad działalnością poszczególnych stanowisk pracy oraz pracownik upoważniony przez Wójta do przeprowadzenia kontroli lub zespół kontrolny.
2. Kontrole zgodnie z rocznym planem kontroli przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta, określającego: podstawę prawną, nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli, a w przypadku zespołu przewodniczącego zespołu kontrolnego, nazwę jednostki kontrolowanej, rodzaj kontroli oraz czas jej trwania, przedmiot kontroli oraz okres objęty kontrolą,
3. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia, winno być wydane przez Wójta nowe upoważnienie.
4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień do przeprowadzania kontroli.

§ 17.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu postanawia Wójt. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

§ 18.

1. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej .
2. Kontrolowana jednostka zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznie przedstawia mu żądane dokumenty i materiały, udziela wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne, a w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem.
3. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępniania materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 19.

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, rzeczoznawców i opinie biegłych.
3. Kontrolujący może sporządzać lub żądać od kontrolowanego sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak

również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.

4. Załączniki, o których mowa w ust. 2 i 3 dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej dokonywanym czynności. Stanowią one akta kontroli i służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 20.

W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący zawiadamia:

- 1) zarządzającego kontrolę - Wójta,
- 2) jednostkę kontrolowaną

ROZDZIAŁ VI

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 21.

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) tryb roboczy – kiedy wstępnie badany jest obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów, nieprawidłowości lub nadużyć.

§ 22.

1. Protokół kontroli należy sporządzić w terminie dwóch tygodni od zakończenia kontroli w liczbie dwóch egzemplarzy, po jednym dla kontrolowanego i organu kontrolnego.
2. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolujących i kontrolowanego.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw;
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin kontroli,
- 6) okres objęty kontrolą,
- 7) określenie osób które w trakcie kontroli udzielały wyjaśnień,
- 8) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem, w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 9) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole,
- 10) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu,
- 11) adnotację o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli w jednostce kontrolowanej,
- 12) spis załączników stanowiących akta kontroli,
- 13) podpisy kontrolującego i kontrolowanego lub kierownika jednostki kontrolowanej,
- 14) miejsce i datę podpisania protokołu.

ROZDZIAŁ VII

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 23.

1. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kontrolowany w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli.
2. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
3. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
4. Wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.
5. W zastrzeżeniach kontrolowany może uwzględnić zapis o podjętych czynnościach, jakie dokonał w celu usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości, przed podpisaniem protokołu.
6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 3 kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący, sporządza odpowiedź, parafuje, a następnie przekazuje Wójtowi do podpisu. Od dnia otrzymania odpowiedzi Wójta biegnie 7 – dniowy termin do podpisania protokołu. Odpowiedź winna być dołączona do protokołu kontroli.
8. Wniesione zastrzeżenia winny być udokumentowane i załączone do protokołu

ROZDZIAŁ VIII

Wystąpienie pokontrolne

§ 24.

1. Kontrolujący w przypadku stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości lub nadużyć sporządza wnioski, które zawiera w protokole kontroli.

2. Wykryte przez kontrolującego nieprawidłowości skutkują przygotowaniem przez kontrolującego wystąpienia pokontrolnego, które winno zawierać wnioski i zalecenia pokontrolne.
3. Wystąpienie pokontrolne sporządza i parafuje kontrolujący, a podpisuje Wójt. Kierownik kontrolowanej jednostki otrzymuje wystąpienie pokontrolne w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu.
4. Wójt, zobowiązuje kontrolowanego do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
5. Wystąpienie pokontrolne zawiera zwięzły opis ustaleń kontroli ze wskazaniem na stan faktyczny wykrytych nieprawidłowości oraz przepisy prawne, które zostały naruszone. W wystąpieniu pokontrolnym określa się również zalecenia w sprawie usunięcia nieprawidłowości oraz termin realizacji.
6. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kontrolowanego protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
7. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kontrolowany winien powiadomić Wójta o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych Wójt podejmuje decyzję o zawiadomieniu właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu.

§ 25.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danej jednostce dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

ROZDZIAŁ IX

Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

§ 26.

1. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy prowadzi książkę kontroli i jest odpowiedzialny za jej prowadzenie oraz udostępnianie.
2. Książkę kontroli wraz z materiałami z kontroli okazuje się na żądanie kontrolującego.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy zobowiązany jest przechowywać protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.
4. Protokoły kontroli wewnętrznej, wystąpienia wraz z odpowiedziami przechowywane są i archiwizowane zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy zasadami kontroli zarządczej.

Rozdział X

Informacja zarządcza

§ 27.

1. Wyniki kontroli wewnętrznej stanowią informację zarządczą dla jednostki kontrolowanej.
2. Dokumentacja kontroli wewnętrznej stanowi jedno ze źródeł służących zdobyciu przez Wójta pewności, że działalność, za którą odpowiada przebiega w sposób minimalizujący prawdopodobieństwo występowania nieprawidłowości, oszustwa, błędu, czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk.