

ZARZĄDZENIE NR 24/09
Wójta Gminny Rąbino
z dnia 15 lipca 2009 r.

***w sprawie wprowadzenia procedur kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej
oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania
wydatków w Gminie Rąbino.***

Na podstawie art. 47 ust.3, w związku z art. 44 ustawy z 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm. oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz biorąc pod uwagę standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych ogłoszonych w komunikacie nr 13 Ministerstwa Finansów z dnia 30 czerwca 2006 roku,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się ustalone w niniejszym zarządzeniu procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminny Rąbino oraz podległych jednostkach organizacyjnych określone są w załączniku nr 2 oraz zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz ich zgodność z przepisami zamówień publicznych określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników referatów do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Krzysztof Majewski

PROCEDURY WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH I DOKONYWANIA WYDATKÓW ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH ORAZ ICH ZGODNOŚCI Z PRZEPISAMI ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH

I. Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej kontroli celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych wynika z ustalonych poniżej zasad dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych.

1. Wszelkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi w sposób kompletny i rzetelny.

2. Czynności, o których mowa w pkt.1 dokonują pracownicy opisujący dokumenty księgowe pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, zgodnie z instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych, co jednocześnie oznacza, że koszt podlega ocenie pod względem celowości, gospodarności i legalności. Ocena celowości podlega po opisanu dokumentu księgowego pod względem przeznaczenia lub zużycia.

3. Ocenę celowości wydatków związanych w zakresie wynagrodzeń dokonuje sekretarz i dotyczy ona wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, o dzieło, umów o pracę, aktów powołania, itp. Dowodem sprawdzenia dokumentów związanych z kontrolą celowości jest umieszczenie podpisu. Ocena ta polega na:

- a) stwierdzeniu, że urząd posiada aktualny regulamin organizacyjny i aktualną strukturę organizacyjną wynikającą z obsady etatowej;
- b) stwierdzeniu, że z pracownikiem urzędu nie są zawarte umowy (zlecenia, o dzieło) w zakresie obowiązków wynikających z umowy stosunku pracy;
- c) stwierdzeniu, że wynagrodzenia ustalone dla pracowników urzędu są unormowane w granicach określonych wg przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

4. wstępną ocenę celowości dokonania wydatków majątkowych dokonywana jest przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy na etapie sporządzania projektu planu finansowego

5. kontrolę bieżącą kosztów dokonanych ze środków publicznych pod względem zgodności z planem ustala się poprzez zamieszczenie dekretacji.

6. Ustala się wzór stosowanych pieczętek dla udokumentowania kontroli wydatków ze środków publicznych:

a) sprawdzono pod względem
merytorycznym
data Podpis.....

b) sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym
data Podpis.....

7. W przypadku stwierdzenia przez osobę upoważnioną do dokonywania kontroli, o której mowa w pkt. 5 , że dany wydatek nie mieści się w planie finansowym jednostki, osoba ta powiadamia Skarbnika , który o tym fakcie powiadamia Wójta Gminy .

II. Dowodem dokonania wstępnej kontroli celowości kosztów jest złożenie przez Skarbnika lub jego zastępcę podpisu na dokumentach tych operacji (finansowych i gospodarczych).

1. złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie oznacza, że:

- a) sprawdził, że koszt (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem merytorycznym
- b) nie zgłasza zastrzeżeń w zakresie celowości , gospodarności i legalności do dokumentu, w którym dana operacja finansowa (koszt) została ujęta.

2. Skarbnik przeprowadzając kontrolę ma prawo żądać od innych służb jednostki:

- a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonaną wstępną ocenę celowości i gospodarności;
- b) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

3. ostateczną kontrolę pod względem celowości, gospodarności i legalności wszystkich wydatków ze środków publicznych dokonuje Wójt .

4. Dowodem dokonania kontroli przez Wójta zamieszcza swój podpis na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania wydatku. Złożenie podpisu oznacza, że nie wnosi zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu , w którym dana operacja finansowa została ujęta.

III. Kontrola pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych polega na:

- 1. wydatki i zobowiązania nie podlegające procedurom zamówień publicznych stwierdzone są przez pracowników merytorycznych. Nie stosuje się na nich pieczęci dotyczących zamówień publicznych.
- 2. wydatki i zobowiązania podlegające przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych stwierdzone są przez merytorycznych pracowników na dokumentach księgowych poprzez umieszczenie adnotacji określającej procedurę dokonania zamówienia.

IV. Sposób wykorzystania wyników oceny i kontroli:

- 1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej kontroli przez Skarbnika lub jego zastępcę zobowiązany jest o tym fakcie zawiadomić Wójta.
- 2. informacja w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa może podlegać zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego.
- 3. w przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa potwierdzonego w opinii pisemnej przez radcę prawnego sprawa podlega przedłożeniu Wójtowi w celu podjęcia decyzji.

**PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ W URZĘDZIE GMINY RĄBINO
ORAZ PODLEGŁYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH.**

REGULAMIN KONTROLI

Postanowienia ogólne

§ 1

1. System kontroli w Gminie Rąbino obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Niniejszy Regulamin przedstawia zakres szczegółowych procedur kontroli stosowanych w Urzędzie.

§ 2

Zadaniem kontroli jest ustalenie (zbadanie) pewnego stanu faktycznego w zakresie działalności administracji samorządowej oraz realizacji zadań gminy objętych ustalonymi procedurami w kontekście obowiązującego prawa oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.

§ 3

Kontrola obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez Wójta, aby uzyskać zapewnienie, że:

1. Jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny;
2. Jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa;
3. Zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione;
4. Zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości;
5. Informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo

§ 4

Zakres kontroli obejmuje:

1. Zapewnienie przestrzegania procedur przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków określone są powyżej, w załączniku nr 1.
2. Pobieranie, gromadzenie oraz wydatkowanie i zwrot środków publicznych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach (zarządzenie Wójta)
Natomiast umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych regulowane są również odrębnymi przepisami (uchwała rady).
3. Przyznawanie dotacji (podmiotowych lub celowych) dla jednostek organizacyjnych gminy oraz celowych spoza sektora finansów publicznych, a także dotacji przedmiotowych dla zakładów budżetowych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach prawa oraz innych dokumentach (umowa , uchwała, itp.)
4. Gospodarkę składnikami majątkowymi poprzez okresowe inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki (w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej), a także kontroli zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

§ 5

Kontrole przeprowadzane są w oparciu o powszechnie uznane i stosowane kryteria oceny zagadnień kontrolowanych stanowią zbiór czynności związanych z :

1. Zbadaniem zagadnienia kontrolowanego (problemu)
2. Ustaleniem stanu istniejącego
3. Porównaniem stanu istniejącego z odpowiednimi wzorcami zawartymi m.in. w normach prawnych i przepisach wewnętrznych jednostki.
4. Dokonaniem oceny w oparciu o określone kryteria kontroli
5. Sporządzeniem protokołu odzwierciedlającego ustalenia z kontroli
6. Sformułowaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub udzielenia instruktażu zmierzającego do likwidacji nieprawidłowości kontrolowanej jednostki lub stanowiska oraz usprawnienia działalności w celu osiągnięcia lepszych efektów.
7. Omówienie wyników kontroli z kierownikiem jednostki lub referatu w Urzędzie.

§ 6

Kontrolę zewnętrzną jak i wewnętrzną w Urzędzie wynikającą również z ustawy o finansach publicznych (badanie co najmniej 5% wydatków podległych i nadzorowanych jednostek) realizują:

1. Wójt ,
2. Skarbnik ,
3. Kierownicy referatów, zgodnie z właściwością
4. Pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt. 1,2, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta .
5. Podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej upoważnione do tego typu działań.

6. Rzecznawcy lub biegli rewidenci i inni niezbędni specjaliści.
7. Rada Gminy poprzez stałe komisje, w szczególności komisja rewizyjna.

§ 7

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta.
3. Plan kontroli może ulegać modyfikacjom w czasie trwania roku budżetowego, które zatwierdza Wójt.

§ 8

Ze względu na okres wykonywania kontrola może być realizowana w następującej formie organizacyjnej, posiadającej charakter kontroli:

- 1) wstępnej – obejmującej analizę czynności lub operacji zamierzonych w celu zapobieżenia powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych norm;
- 2) bieżącej – polegającej na badaniu określonych czynności (zadań) oraz operacji finansowo-gospodarczych w trakcie ich wykonywania;
- 3) następczej (końcowej) obejmującej badanie stanu faktycznego odzwierciedlającego fakty i procesy operacyjne dokonane (zakończone).

§ 9

Podstawowe kryteria doboru do kontroli dokonuje się na podstawie: analizy sprawozdań, wniosków i zaleceń pokontrolnych, analizy wniosków jednostek podległych o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych, otrzymania dotacji (celowej, podmiotowej oraz przedmiotowej (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji) oraz inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego oraz zewnętrznego urzędu.

§ 10

Stosuje się tryb protokolarny przeprowadzania kontroli w gminie.

§ 11

Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej lub na stanowisku pracy w urzędzie.

§ 12

W czasie wykonywania czynności kontrolnych – kontrolujący ma prawo:

1. wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej lub na stanowisku pracy
2. Wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencyjnych.
3. Przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych
4. Wykonania kopii i odpisów dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Żądania złożenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych.
6. Zabezpieczenie dokumentów obrotu gospodarczego i finansowo-księgowego oraz składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla kontroli.
7. Korzystania z pomocy biegłych i specjalistów – za zgodą Wójta.

§ 13

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i – w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 14

1. Do dowodów zalicza się: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolującego potwierdzane przez kierownika jednostki kontrolowanej za zgodność z oryginałem.
3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci ujęcia informacji w protokole kontroli lub można sporządzić protokołów z ustaleń, z przesłuchań, z rozmowy, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji.
4. Kontrolowany przed podpisaniem protokołu z przesłuchania ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzenia tego faktu adnotacją na protokole.
5. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół, który zawiera:
 - 1) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
 - 2) datę przeprowadzenia oględzin;
 - 3) określenie przedmiotu oględzin;
 - 4) opis ustalonego stanu faktycznego;
 - 5) datę sporządzenia protokołu.
6. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący, który sporządzał protokół z oględzin i pracownik jednostki kontrolowanej, który brał udział w oględzinach.
7. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin.
8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.
9. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się przez:
 - 1) przechowywanie ich w siedzibie jednostki kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym

pomieszczeniu.

- 2) opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi kontrolowanego za pokwitowaniem;
 - 3) pobranie dowodów, próbek lub kopii dokumentów z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
 - 4) pobranie dowodów, próbek dokumentuje się w protokole pobrania dowodów, który podpisuje kontroler i kontrolowany.
7. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.
8. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.

Protokół z kontroli

§ 15

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się:

1) protokół kontroli

2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.

3. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę lub nazwę i adres kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego/kontrolujących, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
- 3) cel kontroli;
- 4) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 5) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego;
- 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie, procedur, standardów;
 - a) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem;
 - b) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
 - c) wskazanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności;
 - d) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli;
 - e) osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia, jeżeli zostały stwierdzone.
- 7) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
- 8) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.

4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.

5. Po podpisaniu protokołu przez kontrolującego, kontrolujący doręcza protokół kierownikowi jednostki kontrolowanej lub kierownikowi referatu urzędu bezpośrednio lub za pośrednictwem np. sekretariatu, poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, w celu zapoznania się i podpisania lub odmowy podpisania przez kierownika podmiotu kontrolowanego i pracowników objętych kontrolą.

6. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
7. W terminie 14 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.
8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
9. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, kontrolujący zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
10. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
11. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także o przypadku dokonania zmian w protokole – kontrolujący niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
12. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
13. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną adnotację w protokole.
14. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
15. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub referatu urzędu otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.
16. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu w odpowiedzi na zastrzeżenia informuje kontrolującego na piśmie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

§ 16

Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:

- 1) dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe;
- 2) kontrolowany bez własnej winy nie brał udziału w postępowaniu kontrolnym;
- 4) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznanne kontrolującemu.

Wystąpienie pokontrolne

§ 17

1. W przypadku zastrzeżeń w protokole lub odmowy podpisania protokołu, kontrolujący sporządza w terminie 30 dni od dnia zakończenia czynności wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kontrolowanemu.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera informacje o dokonanych i usuniętych lub nie nieprawidłowości ujawnionych w czasie przeprowadzonej kontroli i zamieszczonych w protokole.
3. Kontrolowany ma prawo ustosunkowania się do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia.

Kontrola wewnętrzna urzędu

§ 18

1. Kontrola wewnętrzna urzędu opiera się w szczególności na zasadach określonych powyżej w załączniku nr 1 w zakresie oceny celowości.

§ 19

Szczególnym rodzajem kontroli wewnętrznej jest wykonywana na poziomie każdego stanowiska pracy realizującego określone zadania , tj. s a m o k o n t r o l a

§ 20

Uruchomienie każdego rodzaju kontroli przez osoby upoważnione w urzędzie wymaga imiennego upoważnienia Wójta.

§ 21

Osoba kontrolowana na stanowisku pracy zobowiązana jest do zapewnienia kontrolującym warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawienia żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli , ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień. 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.

Kontrola zewnętrzna jednostek podległych

§ 22

Dotyczy głównie jednostek organizacyjnych gminy, może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecana tylko przez Wójta.
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia.
- 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach.
- 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§ 23

Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej – zgodnie z planem uchwalonym przez Radę Gminy - kontrolą poszczególnych komisji rady.

§ 24

Dopuszcza się przeprowadzenie kontroli przez wyznaczone przez Wójta jednostki zewnętrzne specjalizujące się w tym zakresie.

§ 25

Podstawą uruchomienia każdego rodzaju kontroli jest wystawienie przez Wójta dla kontrolującego imiennego upoważnienia.

§ 26

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawienia żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez jego pracowników, w miarę potrzeby udostępnia oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.

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.