

ZARZĄDZENIE NR 4.2017
WÓJTA GMINY CZERWONKA
z dnia 01 lutego 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Czerwoncu i Jednostkach Organizacyjnych Gminy Czerwonka.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz Rozdziału 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonka zatwierdzonego Zarządzeniem nr 54/2016 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 29 grudnia 2016 roku: zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Czerwoncu i Jednostkach Organizacyjnych Gminy Czerwonka w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czerwonka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Paweł Kacprzykowski

Załącznik

do Zarządzenia Nr 4.2017 Wójta Gminy Czerwonka w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Czerwonka i Jednostkach Organizacyjnych Gminy Czerwonka” z dnia 01 lutego 2017r.

Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Czerwonka i Jednostkach Organizacyjnych Gminy Czerwonka

I. Uregulowania ogólne

§1.

Ilekróć w regulaminie mowa o :

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Czerwonce ,
- 2) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Czerwonka,
- 3) gminnej jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Gminy Czerwonka z wyłączeniem Urzędu,
- 4) kierownika gminnej jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę kierującą gminną jednostką organizacyjną,
- 5) kontroli wewnętrznej – rozumie się przez to kontrolę przeprowadzaną przez Wójta Gminy Czerwonka lub w jego imieniu przez komórkę kontroli wewnętrznej lub inne upoważnione osoby,
- 6) kontrolerze – rozumie się przez to osoby wskazane przez Wójta do przeprowadzenia kontroli,
- 7) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to referaty i samodzielne stanowiska wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Czerwonce oraz pozostałe gminne jednostki organizacyjne,
- 8) kierownika jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką organizacyjną,
- 9) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną podlegającą kontroli,
- 10) kierownika jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką kontrolowaną,
- 11) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin kontroli wewnętrznej.

§2.

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymagalnym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 3.

1. Zadania kontroli wewnętrznej realizują pracownicy Urzędu, którym w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Czerwoncu powierzono te obowiązki.
2. Kontrolę mogą również przeprowadzić podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audyt.
3. Przed terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych, z zachowaniem 3 dniowego okresu uprzedzenia, kontroler powiadamia jednostkę kontrolowaną o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie jej kierownika lub osobę na samodzielny stanowisku pracy do przygotowania stosownych dokumentów.

Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§ 4.

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:
 - 1) **kontrola problemowa**-obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
 - 2) **kontrola doraźna**-przeprowadzana poza rocznym planem kontroli;
 - 3) **kontrola sprawdzająca**-obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.
 - 4) **kontrola kompleksowa**-obejmująca całą gospodarkę finansową kontrolowanej jednostki.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:

1) badanie prawidłowości wykonanych zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:

a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,

b) przestrzegania procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,

c) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników,

2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;

3) przedstawienie podmiotom kontrolowanym wniosków i zaleceń pokontrolnych w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;

4) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

3. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

1) analizy sprawozdań okresowych,

2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,

3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),

4) analizy wniosków jednostek organizacyjnych Gminy Czerwonka kierowanych do Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,

5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),

6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

§ 5.

1. W przypadkach kontroli wymagających specjalnych kwalifikacji, bądź kontroli przeprowadzanych w Referacie Budżetu i Finansów lub Jednostkach Organizacyjnych Urzędu Gminy w Czerwonce Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

II. Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 6.

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Wójta oraz informacje dotyczące funkcjonowania jednostki.
3. Wzór rocznego Planu kontroli stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Czerwonka i jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwonka .
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

§ 7.

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Czerwonka i jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwonka .

§ 8.

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach 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 i wyciągów z tych dokumentów,
- 3) pobierania od kontrolowanych wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń,
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych.

§ 9.

Obowiązkiem kierownika podmiotu kontrolowanego jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) niezwłocznego udostępnienia żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,

- 2) umożliwienia dokonania oględzin,
- 3) zobowiązania pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 10.

W trakcie trwania kontroli do obowiązków kontrolowanych należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie kontroli w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
- 2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli.

§ 11.

Ustaleń faktów kontrolowanych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.

§ 12.

1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący opracowuje program kontroli, zawierający co najmniej:

- 1) temat kontroli,
- 2) cel i zadania kontroli,
- 3) okres objęty kontrolą,
- 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
- 5) okres trwania kontroli ,

III. Protokół z kontroli

§ 13.

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 30 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

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

5. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę, imię i nazwisko osoby kontrolowanej lub jednostki organizacyjnej,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 6) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 7) wyszczególnienie załączników,
- 8) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 9) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, skutki jakie powodują oraz listę osób za nie odpowiedzialnych,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej.

6. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej, kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby na samodzielnym stanowisku pracy protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest jako wystąpienie pokontrolne.

7. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej a drugi w aktach Urzędu Gminy w Czerwoncu.

8. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba na samodzielnym stanowisku pracy może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

9. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby na samodzielnym stanowisku nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osobę kontrolującą i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

IV. Wystąpienie pokontrolne

§ 14.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i istotnych uchybień, Wójt kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki lub pracownika na samodzielnym stanowisku wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne sporządza kontrolujący, a następnie przedkłada do podpisu Wójtowi w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby na samodzielnym stanowisku pracy.

3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy zobowiązany jest, nie później niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach.

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Gminy Czerwonka i jednostkach
organizacyjnych Gminy Czerwonka .

*Plan rocznej kontroli w Urzędzie Gminy Czerwonka i gminnych jednostkach
organizacyjnych na rok*

Lp.	Nazwa kontrolowanej jednostki\ samodzielne stanowisko pracy	Charakter kontroli	Tematyka kontroli	Planowany termin kontroli	Kontrolujący

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Gminy Czerwonka i jednostkach
organizacyjnych Gminy Czerwonka .

Czerwonka r.

UPOWAŻNIENIE nr .../....
Kontrola nr ../....

Upoważniam Panią/Pana

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli

.....
(rodzaj kontroli)

w

.....
(nazwa, adres kontrolowanej jednostki; samodzielne stanowisko pracy)

Przedmiot kontroli:

.....

Kontrola obejmuje okres

.....

Czas trwania kontroli:

.....

Upoważnienie ważne jest w czasie trwania kontroli.

.....
podpis Wójta