

**ZARZĄDZENIE NR 247/2017**  
**Wójta Gminy Nowe Miasto nad Wartą**  
**z dnia 10 listopada 2017r.**

**w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej**

Działając na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 2077) oraz Regulaminu Organizacyjnego Gminy z dnia 10 października 2010r.. z późniejszymi zmianami.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. Regulamin niniejszy określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego w jednostkach organizacyjnych Gminy Nowe Miasto nad Wartą, w samorządowych osobach prawnych dla których organizatorem jest Gmina Nowe Miasto nad Wartą oraz w podmiotach, które otrzymują środki publiczne z budżetu Gminy Nowe Miasto nad Wartą.
2. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej jest jednym z elementów kontroli zarządczej.
3. Celem kontroli jest w szczególności badanie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań i ochrony zasobów.

§ 2.

Kontrole przeprowadza się jako m.in.:

- 1) kompleksową - obejmującą całokształt działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) problemową - obejmującą wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki;
- 3) doraźną - mającą charakter interwencyjny, wynikającą z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności;
- 4) sprawdzającą - mającą na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

§ 3.

1. Kontrola może być przeprowadzana przez pracowników Urzędu jak i usługodawców zewnętrznych.
2. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia do podjęcia kontroli, określającego w szczególności: jednostkę kontrolowaną, przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą.
4. Nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli (za wyjątkiem kontroli doraźnej) zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę go zastępującą o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i planowanym czasie trwania kontroli.
5. Kontrolę przeprowadza się w Urzędzie Gminy Nowe Miasto nad Wartą, w siedzibie jednostki kontrolowanej a także w siedzibie jednostki prowadzącej obsługę finansowo-księgową, w miejscu i w czasie wykonywania jej zadań, a w wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymaga tego dobro kontroli, także w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, poprzez:
  - 1) przygotowanie kontrolującemu pomieszczenia wraz z odpowiednim wyposażeniem do prowadzenia czynności kontrolnych i przechowywania materiałów,
  - 2) udostępnianie i sporządzanie kopii żądanych dokumentów,
  - 3) umożliwienie dokonania oględzin,
  - 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

#### § 4.

1. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu i sporządzania kopii lub żądania sporządzenia kopii przez pracowników kontrolowanej jednostki, dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli lub mających istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego oraz pobierania tych dokumentów i materiałów w celu ich zabezpieczenia;
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów i innych składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności;
- 4) żądania udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień;

#### § 5.

1. Ustalenia stanu faktycznego kontrolujący dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się m.in.: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie przez kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz pracowników odpowiedzialnych za powierzone obowiązki.

2. Załączniki do protokołu w postaci kserokopii (odpisu) dowodów, potwierdza za zgodność kierownik jednostki kontrolowanej, pracownik sporządzający kserokopię (odpis) lub kontrolujący.

3. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności, osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.

4. Kontrolujący sporządza odrębne protokoły z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3, i załącza je do akt kontroli.

5. W celu ustalenia stanu faktycznego kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

6. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie ich nieobecności, pracownika przywołanego przez kontrolującego.

#### § 6.

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz sporządzić zestawienia, wyliczenia, wykazy lub analizy w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący może sporządzić notatkę; w takim wypadku notatkę podpisują kontrolujący i pracownik udzielający wyjaśnień.

2. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienie do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.

3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

#### § 7.

W związku z przeprowadzaną kontrolą, kontrolujący może żądać wyjaśnień również od osób nie będących pracownikami jednostki kontrolowanej. W takim przypadku kontrolujący zwraca się pisemnie lub ustnie do wymienionych osób o wyrażenie zgody na złożenie wyjaśnień uzgadniając z nimi przedmiot, miejsce i czas wyjaśnień.

#### § 8.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli faktów i okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Wójta Gminy.

2. Kontrolujący zabezpiecza zebrane w tej sprawie materiały dowodowe.

3. Podejmowanie decyzji o powiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw lub skierowaniu sprawy do rzecznika finansów publicznych należy do Wójta Gminy.

§ 9.

1. Kontrolujący ma prawo w toku kontroli zwoływać narady z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
2. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

§ 10.

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli lub innym dokumencie (notatka, sprawozdanie).
2. Protokół powinien zawierać co najmniej:
  - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
  - 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,
  - 5) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli;
  - 6) informacje o odmowie podpisania protokołu kontroli wraz z wyjaśnieniem przyczyn odmowy.
3. W przypadku, gdy protokół kontroli lub jego część zawiera informacje stanowiące tajemnicę ustawowo chronioną, nadaje się mu w całości lub części odpowiednią klauzulę tajności.
4. Decyzję o nadaniu klauzuli tajności podejmuje kontrolujący.

§ 11.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając w terminie 3 dni pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej 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.

§ 12.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przygotowuje wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt Gminy.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie ustalonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadamia Wójta o realizacji poszczególnych zaleceń. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje przyczyny ich niewykonania.

§ 13.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.