

OKR.0050.27.2017

ZARZĄDZENIE Nr 27/2017
WÓJTA GMINY WODYNIE
z dnia 4 maja 2017 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Wodyniach i jednostkach organizacyjnych Gminy Wodynie”

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wodyniach wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Wodynie z dnia 21 grudnia 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wodyniach

Wójt Gminy Wodynie
zarządza, co następuje

§ 1

Wprowadza się „Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Wodyniach i jednostkach organizacyjnych Gminy Wodynie” o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Gminy w Wodyniach, kierowników jednostek organizacyjnych oraz podległych pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Wojciech Klepacki

Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Wodyniach i jednostkach organizacyjnych Gminy Wodynie

I. Uregulowania ogólne

§ 1

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.

§ 2

1. Zadania kontroli wewnętrznej realizuje pracownik Urzędu, któremu w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Wodyniach powierzono te obowiązki.
2. Zadania kontroli wewnętrznej, wykonywać również mogą:
 - a) pozostali pracownicy Urzędu, po upoważnieniu przez Wójta,
 - b) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audyt.

II. Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§ 3

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 kierownikom podmiotów kontrolowanych 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 Wodynie 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.

III. Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 4

- 1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli sporządzonego przez pracownika wskazanego w regulaminie organizacyjnym urzędu jako osoba odpowiedzialna za kontrolę wewnętrzną i zatwierdzonego przez Wójta lub na podstawie polecenia przeprowadzenia kontroli wydanego przez Wójta.
- 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 w Wodyniach i jednostkach organizacyjnych Gminy Wodynie.
- 4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
- 5. Po zakończeniu roku kalendarzowego pracownik wymieniony w § 4 ust. 1 tego regulaminu sporządza w terminie do 31 stycznia każdego roku pisemną informację o realizacji planu kontroli za poprzedni rok i przedstawia go Wójtowi do zatwierdzenia.

§ 5

- 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 w Wodyniach i jednostkach organizacyjnych Gminy Wodynie.

§ 6

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.

§ 7

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

- 1) niezwłoczne udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 2) umożliwienie dokonania oględzin,
- 3) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 8

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.

§ 9

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.

§ 10

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 badania,
- 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Po opracowaniu programu dotyczącego przedmiotu kontroli, kontrolujący przygotowuje się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami.

IV. Protokół z kontroli

§ 11

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej w formie zapisów w księdze kontroli.
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, jej adres, REGON,
 - 2) okres prowadzenia kontroli,
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę, imię i nazwisko kierownika i głównej księgowej kontrolowanej jednostki oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
 - 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 i kierownika podmiotu kontrolowanego 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 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej a drugi w aktach Urzędu Gminy w Wodyniach.
8. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
9. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego 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.

V. Wystąpienie pokontrolne

§ 12

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i istotnych uchybień, Wójt kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki 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.

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 zobowiązany jest, nie później niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach.

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

Plan rocznej kontroli w Urzędzie Gminy w Wodyniach i jednostkach
organizacyjnych Gminy Wodynie na rok

Lp.	Nazwa kontrolowanej jednostki	Charakter kontroli	Tematyka kontroli	Planowany termin kontroli	Kontrolujący

Wójt
/-/ Wojciech Klepacki

Wodynie, dnia r.

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

Upoważniam Panią/Pana

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

do przeprowadzenia kontroli

.....
(rodzaj kontroli)

w

.....
(nazwa, adres kontrolowanej jednostki; komórki)

Przedmiot kontroli:

.....

Kontrola obejmuje okres

.....

Czas trwania kontroli:

.....

Upoważnienie ważne jest w czasie trwania kontroli.

.....
podpis Wójta

Upoważnienie do kontroli wydaje się zgodnie z wymogami zawartymi w Zarządzeniu nr 27/2017 Wójta Gminy Wodynie z dnia 4 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Wodyniach i jednostkach organizacyjnych Gminy Wodynie” oraz Zarządzeniu nr 25/2016 Wójta Gminy Wodynie z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wodyniach.

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki