

ZARZĄDZENIE NR OK.0050.33.2021
WÓJTA GMINY BOBROWNIKI

z dnia 18 lutego 2021 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Bobrowniki i jednostkach organizacyjnych Gminy Bobrowniki

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2020 r. poz.713 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Kontrolę zarządczą regulują odrębne zarządzenie.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy .
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bobrowniki

Małgorzata Bednarek

1) Otrzymują:

- Skarbnik Gminy
- Sekretarz Gminy
- Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz samodzielne stanowiska
- kierownicy jednostek organizacyjnych
- a/a

Regulamin kontroli wewnętrznej

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa sposób organizacji i wykonania kontroli wewnętrznej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie mowa o :

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Bobrownikach,
- 2) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Bobrowniki,
- 3) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Bobrowniki,
- 4) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Bobrowniki,
- 5) gminnej jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy Bobrowniki,
- 6) kierownika gminnej jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę kierującą gminną jednostką organizacyjną,
- 7) kontroli wewnętrznej – rozumie się przez to kontrolę przeprowadzaną przez Wójta Gminy Bobrowniki lub działające w jego imieniu upoważnione osoby,
- 9) kontrolerze – rozumie się przez to pracownika wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli lub zespół powoływany przez Wójta do przeprowadzenia kontroli,
- 10) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to referaty i samodzielne stanowiska wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Bobrownikach oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 11) kierownika jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką organizacyjną,
- 12) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną podlegającą kontroli,
- 13) kierownika jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką kontrolowaną,
- 14) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 3. 1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych odpowiadają za wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w kierowanych przez siebie jednostkach.

2. Za wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie, jego przydatność i skuteczność ponosi odpowiedzialność Wójt, jako kierownik Urzędu.

3. Za nadzór nad funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych ponosi odpowiedzialność Wójt.

Rozdział 2

Cele i kryteria kontroli wewnętrznej

§ 4. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki,
- 2) ujawnienie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości,
- 3) podniesienie jakości działania jednostki poprzez eliminację ujawnionych uchybień w przyszłej pracy.

§ 5. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) *poprawność organizacyjna jednostki* - z punktu widzenia realizowanych celów, czyli sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także dobór środków w celu wykonania określonych zadań;
- 2) *legalność* – czyli zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce organizacyjnej;
- 3) *gospodarność* – czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki organizacyjnej, które umożliwia uzyskanie przy najmniejszych nakładach (danych warunkach) optymalnych efektów;
- 4) *celowość* – czyli sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z określonym w planie finansowym przeznaczeniem;
- 5) *rzetelność* – czyli sumienny i staranny sposób wywiązywania się z nałożonych obowiązków, przestrzeganie zasad funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej, przede wszystkim w zakresie dokumentowania określonych działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania faktów i okoliczności;
- 6) *przejrzystość* – czyli prawidłowe klasyfikowanie dochodów i wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe sporządzanie sprawozdań;
- 7) *jawność działań* – czyli udostępnianie sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki organizacyjnej oraz pozostałych informacji dotyczących jej funkcjonowania.

Rozdział 3

Zasady, funkcje, rodzaje i formy kontroli

§ 6. Kontrole odbywają się na podstawie następujących zasad:

- 1) *legalności postępowania* – kontrola prowadzona jest w zakresie przedmiotowym i podmiotowym zgodnie z przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi jednostki organizacyjnej;
- 2) *prawdy obiektywnej* – zobowiązującej kontrolera do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;
- 3) *kontradyktoryjności* – polegającej na możliwości przedstawienia przez jednostkę kontrolowaną dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie oraz obowiązku przyjęcia ich przez kontrolera i ustosunkowanie się do nich.

§ 7. Kontrola wewnętrzna powinna spełniać następujące funkcje:

- 1) *informacyjną* – polegającą na dostarczaniu informacji i innych danych niezbędnych do zarządzania;
- 2) *profilaktyczną* - polegającą na zapobieganiu niepożądanym zjawiskom;
- 3) *korygującą* – polegającą na eliminowaniu negatywnych zachowań i dążeniu do tych pożądaných i wyznaczonych;
- 4) *instruktażową* – polegającą na udzielaniu wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji;
- 5) *kreatywną* – polegającą na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości;
- 6) *wychowawczą* – polegającą na wystawieniu obiektywnej oceny pracownikowi jednostki kontrolowanej na podstawie wyników kontroli.

§ 8. Ze względu na zakres i tryb podejmowanych czynności wyróżnia się kontrole:

- 1) *planowaną* – obejmującą całość funkcji i statutowych zadań jednostki kontrolowanej lub wybrane zagadnienia w jednej lub kilku jednostkach kontrolowanych, w tym kontrolę kompleksową, problemową i sprawdzającą mającą na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzonej kontroli,
- 2) *doraźną* – wynikającą z bieżącej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego,

§ 9. Ze względu na podmiot przeprowadzający kontrolę wyróżnia się:

- 1) *samokontrolę* – polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- 2) *kontrolę funkcjonalną* – wykonywaną przez przełożonych wobec podwładnych i przez jednostki nadrzędne wobec podrzędnych, prowadzoną na bieżąco w toku zarządzania przy zastosowaniu dostępnych procedur i mechanizmów wbudowanych w system zarządzania,
- 3) *kontrolę instytucjonalną* – sprawowaną przez pracownika wyznaczonego do funkcji kontrolnych.

§ 10. Czynności kontrolne należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli:

- 1) wstępnej – wykonywanej przed podjęciem i zrealizowaniem właściwej czynności kontrolnej;
- 2) bieżącej – wykonywanej w trakcie trwania procesów, polegającej na porównywaniu efektów działania z obowiązującymi wzorcami;
- 3) następczej – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Rozdział 4

Zasady sprawowania samokontroli i kontroli funkcjonalnej w Urzędzie

Samokontrola

§ 11. 1. Każdy pracownik zatrudniony w Urzędzie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązany jest do kontroli własnej pracy.

2. Pracownik dokonuje samokontroli w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów oraz wydatków, badania prawidłowości projektów umów, planów, zleceń, zamówień i innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań w ramach realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli:

- 1) podejmuje niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
- 2) niezwłocznie informuje przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 3 pkt 2 jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

Rozdział 5

Kontrola funkcjonalna

§ 12. 1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych, stosownie do zadań ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz w zakresie czynności.

2. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest w postaci kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

3. Zakres kontroli funkcjonalnej obejmuje realizację zadań przez podległą i nadzorowaną merytorycznie jednostkę organizacyjną.

4. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznawanie, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz wysłuchiwanie ustnych relacji podległych pracowników.

5. Do obowiązków osób wykonujących kontrolę funkcjonalną należy w szczególności:

- 1) kontrola wykonywania powierzonych obowiązków przez podległych pracowników oraz bieżąca kontrola realizacji zadań przez podległe i nadzorowane merytorycznie jednostki organizacyjne,
- 2) bieżące wykorzystywanie informacji kontrolnych i natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,
- 3) przedkładanie sekretarzowi kopii protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
- 4) wnioskowanie do Wójta o zastosowanie kar wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień,

- 5) wnioskowanie do Wójta o przeprowadzenie kontroli sprawdzających,
- 6) wnioskowanie do Wójta o przeprowadzenie kontroli, w przypadku powtarzających się nieprawidłowości lub nieprawidłowości mogących powodować znaczne straty.

Rozdział 6

Zasady sprawowania kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych

Organizacja kontroli instytucjonalnej

§ 13. 1. Kontrola instytucjonalna w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych wykonywana jest przez pracownika upoważnionego do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej lub doraźne zespoły powoływane przez Wójta.

2. W przypadku powstania uzasadnionych wątpliwości co do bezstronności pracownika upoważnionego do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej lub członka zespołu osoba ta może być wyłączona z kontroli.

3. O wyłączeniu pracownika lub członka zespołu decyduje Wójt. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

§ 14. W ramach czynności kontrolnych bada się w szczególności wykonywanie ustaw i innych aktów prawnych w zakresie działalności finansowej, gospodarczej, organizacyjno – administracyjnej oraz merytorycznej poszczególnych jednostek kontrolowanych.

§ 15. 1. Do obowiązków kontrolera należy rzetelne, obiektywne i niezależne prowadzenie kontroli instytucjonalnej.

2. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli oraz sprawozdania z jego realizacji,
- 2) ustalenie tematyki i zakresu kontroli,
- 3) ustalenie szczegółowego planu czynności kontrolnych, zapewniającego prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego,
- 4) dokumentowanie czynności kontrolnych,
- 5) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Wójtowi,
- 6) opracowywanie projektów pism i decyzji w zakresie procedury odwoławczej od poczynionych ustaleń kontrolnych,
- 7) prowadzenie akt kontroli wewnętrznych.

Rozdział 7

Planowanie

§ 16. 1. Kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające realizowane są w oparciu o roczny plan kontroli.

2. W ramach kontroli wewnętrznej prowadzona jest kontrola zarządcza przyjętej odrębnym zarządzeniem Wójta.

3. Kontrolę doraźną przeprowadza się poza planem kontroli. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Wójt.

§ 17. 1. Plan kontroli sporządza sekretarz i przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia w terminie do 15 stycznia roku którego plan dotyczy. Z zastrzeżeniem ust 2.

2. Plan kontroli wewnętrznej na rok 2021 podlega zatwierdzeniu do 28 lutego 2021 r.

3. Zatwierdzenie planu kontroli następuje w formie zarządzenia Wójta.

4. Wszelkie zmiany w planie kontroli wymagają zatwierdzenia przez Wójta.

5. Plan kontroli określa w szczególności:

- 1) jednostkę kontrolowaną,
- 2) rodzaj kontroli,

- 3) przedmiot kontroli,
- 4) przewidywany termin kontroli.

§ 18. Doboru jednostek organizacyjnych do planu, o którym mowa w §16 ust.1 dokonuje się na podstawie informacji uzyskanych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego jednostki organizacyjnej, w tym między innymi:

- 1) sprawozdań okresowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne,,
- 2) wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez wewnętrzne i zewnętrzne kontrole instytucjonalne,
- 3) skarg i wniosków dotyczących pracy jednostek organizacyjnych,
- 4) uwag i wniosków pracowników dotyczących bieżącej pracy jednostek organizacyjnych.

§ 19. 1. Do przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej wymagane jest upoważnienie Wójta.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do Regulaminu.

3. Rejestr wydanych upoważnień do przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej prowadzony jest w referacie organizacyjnym.

4. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, w celu wsparcia działań kontrolnych, Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego specjalistę określając przedmiot i zakres jego badań oraz termin wydania opinii.

§ 20. Postępowanie kontrolne poprzedzają czynności przedkontrolne, których zadaniem jest uzyskanie wiedzy na temat celu i zakresu kontroli oraz zrozumienie zdarzeń, operacji i działań, które w opinii kontrolera mogą mieć znaczący wpływ na działalność objętą kontrolą.

§ 21. 1. Przed terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych, z zachowaniem 3 dniowego okresu uprzedzenia, kontroler pisemnie powiadamia jednostkę kontrolowaną o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie jej kierownika do przygotowania stosownych dokumentów.

2. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy kontroli doraźnej.

3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 19 ust. 1.

§ 22. 1. Kontrole w formach wymienionych w § 16 ust. 1, polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:

- 1) formalnym;
- 2) merytorycznym;
- 3) rachunkowym.

2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby;
- 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione;
- 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa;
- 5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.;
- 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy Prawo zamówień publicznych);
- 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku;
- 8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.

3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp., w szczególności zaś na zbadaniu czy:

- 1) zlecana (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) do wykonania czynności co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie;
- 2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu;
- 3) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.;
- 4) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.

4. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

5. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu podmiotu, czy osoby posiadają umocowania prawne do działania;
- 3) operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj.:
 - a) kontroli dokonała osoba do tego uprawniona;
 - b) wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego, dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli.
- 4) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia co do ilości, jakości i gatunku;
- 5) jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący dokument pod względem rachunkowym, winien takiego przeliczenia dokonać).

6. Kontrola dowodów księgowych – zadanie kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

- 1) eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne;
- 2) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia przez: wprowadzenie do klauzuli pieczęci zatwierdzającej dowód do księgowania kwoty, na którą opiewa dowód, określonej liczbą i słownie;
- 3) zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową, pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).

Rozdział 8

Prawa i obowiązki kontrolera i kontrolowanych

§ 23. 1. Kontroler posiada prawo wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzania kontroli, w tym danych osobowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

3. Kontroler podczas przeprowadzania kontroli ma prawo do:

- 1) przebywania i swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu w dokumenty i materiały oraz wykonywania ich kopii,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej,
- 4) przyjmowania wyjaśnień i oświadczeń składanych przez pracowników jednostki kontrolowanej z własnej inicjatywy.

§ 24. 1. Kontroler dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dane z ewidencji księgowej, sprawozdania, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia oraz opinie biegłych i specjalistów.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1 załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być przed włączeniem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 25. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) na żądanie kontrolera przedłożyć wszelkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli,
- 2) zapewnić kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 3) zapewnić terminowe, nie później niż w terminie 2 dni od przedłożonego żądania wyjaśnień, udzielanie wyjaśnień przez podległych pracowników,
- 4) udostępnić oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli (dotyczy kontroli poza Urzędem),
- 5) sporządzenia niezbędnych kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami
- 6) odmówić udzielania wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

Rozdział 9

Dokumentowanie wyników kontroli

§ 26. 1. Protokół kontroli zawiera ustalenia kontrolera, w tym w szczególności:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika oraz oznaczenie i adres jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- 2) imię i nazwisko kontrolera oraz numer i datę wydania upoważnienia do kontroli,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialnej,
- 6) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu, a w razie odmowy podpisania protokołu – wzmiankę informującą o przyczynach odmowy podpisania protokołu,
- 7) podpisy kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu,
- 8) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,

9) wykaz załączników do protokołu wraz z tymi załącznikami.

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Dokumenty z kontroli przechowuje sekretarz.

§ 27. 1. Protokół kontroli podpisują:

- 1) kontroler,
- 2) kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona,
- 3) główny księgowy, jeżeli kontrola dotyczyła gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej.

2. Osoby wymienione w ust. 1 parafują każdą stronę protokołu kontroli.

Rozdział 10

Tryb zgłaszania i rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń kontroli

Odmowa podpisania protokołu

§ 28. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłaszania na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem należy zgłosić Wójtowi w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 Wójt poleca kontrolerowi dokonanie - w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń - ich analizy, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń dokonanie zmiany lub uzupełnienie odpowiedniej części protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń Wójt przekazuje na piśmie kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.

§ 29. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy może odmówić podpisania protokołu, składając Wójtowi, w terminie 7 dni od daty doręczenia protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie odmowy.

2. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy podpisuje kontroler, czyniąc wzmiankę o odmowie jego podpisania.

3. Odmowa podpisania protokołu przez osoby, o których mowa w ust. 2 nie stanowi przeszkody do przygotowania projektu wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział 11

Postępowanie pokontrolne –narada

§ 30. 1. W celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, może być zorganizowana narada pokontrolna.

2. Narada taka może być zorganizowana zarówno na wniosek kontrolera, jak i z inicjatywy kierownika jednostki kontrolowanej. Naradę winien w takim przypadku zorganizować kierownik komórki kontrolowanej, w terminie nie później niż 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli. Naradzie pokontrolnej przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej, uczestniczą w niej: Wójt, kontroler oraz wyznaczeni przez kierownika jednostki kontrolowanej pracownicy –w szczególności pracownicy odpowiedzialni za kontrolowaną działalność.

3. Z przebiegu narady pokontrolnej winien być sporządzony protokół, w którym ujęte winny być wnioski wraz z terminami ich realizacji. Protokół podpisuje protokolant i kierownik jednostki kontrolowanej i Wójt.

Rozdział 12

Wystąpienia pokontrolne

§ 31. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontroler przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. W projekcie wystąpienia pokontrolnego zamieszcza się w szczególności:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
- 2) datę wydania zaleceń,
- 3) imię i nazwisko kontrolera,
- 4) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień lub do usprawnienia kontrolowanej działalności,
- 5) termin udzielenia informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych.

3. Projekt wystąpienia pokontrolnego kontroler przedkłada do podpisu Wójtowi lub pracownikowi przez niego upoważnionemu.

4. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej powiadamia Wójta o stopniu realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania. W przypadku niezrealizowania zalecenia należy wskazać powody.

6. Jeżeli wyniki kontroli wskazują na konieczność podjęcia określonych działań przez jednostkę nadrzędną nad jednostką kontrolowaną, kopię protokołu oraz wystąpienia pokontrolnego przekazuje się tej jednostce.

§ 32. 1. Jeśli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, kontroler wraz z Sekretarzem przygotowuje projekt zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

2. Projekt zawiadomienia winien zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
- 3) ujawnione dowody,
- 4) w miarę możliwości: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości, które wyczerpują znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, wysokość powstałej szkody oraz propozycję kwalifikacji czynu.

3. Projekt zawiadomienia podlega uzgodnieniu z obsługą prawną Urzędu i zatwierdzeniu przez Wójta.

4. Zawiadomienie wraz całą dokumentacją przekazywane jest do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw.

Rozdział 13

Sprawozdawczość

§ 33. 1. Sekretarz sporządza i przedkłada Wójtowi w terminie do 31 stycznia danego roku, sprawozdanie z realizacji planu kontroli wewnętrznej za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie winno zawierać w szczególności:

- 1) rodzaj przeprowadzonych kontroli,
- 2) przedmiot kontroli,
- 3) wyniki kontroli, w tym ujawnione nieprawidłowości, ich rodzaj i uwagi,
- 4) sposób wykonania zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 34. Dokumentacja dotycząca systemu kontroli wewnętrznej podlega archiwizacji.

§ 35. Informacje dotyczące planu kontroli, sprawozdań z jego wykonania oraz wystąpienia pokontrolne stanowią informację publiczną i podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 36. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Wójt Gminy Bobrowniki

Małgorzata Bednarek

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej) dnia
(miejsowość)
Nr

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie § 19 ust. 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej , wprowadzonego Zarządzeniem

Nr Wójta Gminy Bobrowniki z dnia upoważniam Pana/Panią:

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

do przeprowadzenia kontroliW

.....
(rodzaj kontroli) (nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Zakres kontroli:

.....
Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

Wójt Gminy Bobrowniki

Małgorzata Bednarek