

## **Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Secemin i jednostkach organizacyjnych Gminy**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin kontroli określa ogólną organizację systemu kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie Gminy Secemin i podległych jednostkach organizacyjnych gminy, cele, zasady i sposób funkcjonowania działalności kontrolnej.

##### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Gminy – rozumie się przez to Urząd Gminy Secemin,
- 2) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Secemin,
- 3) kontrolującym - rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy, wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli lub inną osobę upoważnioną przez Wójta Gminy do przeprowadzenia kontroli,
- 4) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy oraz jednostki organizacyjne gminy, których działalność podlega kontroli,
- 5) kontrolowanym – rozumie się przez to pracownika samodzielnego stanowiska kierownika referatu Urzędu, kierownika referatu, dyrektora jednostki organizacyjnej, jak również osobę pełniącą jego obowiązki,
- 6) kontroli kompleksowej – rozumie się przez to całokształt działalności statutowej jednostki kontrolowanej,
- 7) kontroli problemowej - rozumie się przez to wybrany fragment działalności jednostki,
- 8) kontroli doraźnej – rozumie się taką, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń. Kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

##### **§ 3**

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację ujawnionych uchybień, przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. W szczególności kontrola ma na celu:
  - 1) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) kontrole efektywności działań i realizacji zadań,
  - 3) badanie prawidłowości pobierania i gromadzenia środków, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz udzielania zamówień publicznych,
  - 4) badanie oraz ocenę faktycznej realizacji procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności, następnie zaś przez porównanie ich z zamierzeniami wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w wykonaniu założonych zadań,
  - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i ustalenie osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie,
  - 6) wskazywanie sposobów i środków zmierzających do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady przeprowadzania kontroli**

#### § 4

1. Kontrolę prowadzi pracownik lub zespół kontrolny w skład którego wchodzi pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta.
2. Kontrole w jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 5

1. Kontrolujący może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu postanawia Wójt. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

#### § 6

Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika, Sekretarza, kierowników referatów, kierowników jednostek lub z własnej inicjatywy.

#### § 7

Kontrolowany pracownik lub kierownik jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolujących:

- 1) udostępnia dokumenty, przekazuje kopie sprawozdań budżetowych i finansowych
- 2) przekazuje informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 3) udziela wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub upoważnia do tego podległych pracowników,
- 4) zapewnia warunki do przeprowadzenia kontroli.

#### § 8

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

- 1) poprawność organizacyjna jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność - zgodność z obowiązującymi w danym czasie, w określonej dziedzinie przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktami prawa o charakterze wewnętrznym, wiążącymi jedynie podporządkowane organy i jednostki organizacyjne oraz kształtującymi ich sytuację prawną, a także określającymi zadania i kompetencje zatrudnionych pracowników, jak również umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami,
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) celowość – zapewnienie eliminacji działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki oraz sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

#### § 9

Kontrole przeprowadza się jako:

- 1) planowe - obejmujące całokształt (kompleksowe) albo wybrane zagadnienia problemowe z działalności jednostki kontrolowanej, w tym kontrole sprawdzające mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzonej kontroli,
- 2) doraźne - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

### ROZDZIAŁ III Planowanie kontroli

#### § 10

1. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdanego przez Wójta, sporządzonego **do 31 stycznia każdego roku**.
2. Kontrole w komórkach organizacyjnych gminy nieujęte w rocznym planie kontroli prowadzi się na podstawie zarządzeń Wójta.

#### § 11

1. Roczny plan kontroli sporządza się na podstawie wniosków kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych przedkładanych do Sekretarza Gminy w terminie **do 15 stycznia każdego roku**.
2. Zmiany w zatwierdzonym rocznym planie kontroli dokonywane są przez Wójta, jeżeli wynika to z potrzeb kontroli.
3. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:
  - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - b) rodzaj kontroli,
  - c) przedmiot kontroli,
  - d) termin kontroli
  - e) datę i podpis sporządzającego.

### ROZDZIAŁ IV Obowiązki i prawa kontrolerów

#### § 12

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
  - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
  - 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
  - 3) przyjęcie od każdej osoby pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli,
  - 4) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,
  - 5) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
  - 6) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Wójta, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

#### § 13

Kontrolujący mają prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urzędzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z tych dokumentów,
- 3) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki,

- 4) zabezpieczenia dokumentów mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli,
- 5) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych,
- 6) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Przebieg postępowania kontrolnego**

#### § 14

1. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
2. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy obowiązującymi w jednostce kontrolowanej, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznie przedstawia mu żądane dokumenty i materiały, udziela wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne, a w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem.
5. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępniania materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

#### § 15

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, rzeczoznawców i opinie biegłych.
3. Kontrolujący może sporządzać lub żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.
4. Kontrolujący dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kontrolowanego.

#### § 16

W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zawiadamia:

- 1) zarządzającego kontrolę - Wójta,
- 2) kierownika jednostki kontrolowanej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Sposób dokumentowania czynności kontrolnych**

#### § 17

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli oraz ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych. Do protokołu kontroli dołączane są dokumenty zebrane podczas przeprowadzania kontroli, które w postaci załączników stanowią akta kontroli.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w terminie do 14 dni od zakończenia kontroli w liczbie trzech egzemplarzy, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i organu kontrolnego.
3. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i osoba kontrolowana lub kierownik jednostki kontrolowanej oraz Wójt.
4. Kontrolowany ma prawo ustosunkować się pisemnie do wyników przeprowadzonej kontroli i zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od podpisania protokołu.
5. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Wystąpienie pokontrolne**

#### § 18

1. Kontrolujący w przypadku stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości sporządza wnioski i zalecenia pokontrolne, które zawiera w protokole kontroli.
2. Wójt, zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
3. W terminie określonym w § 17 pkt 2, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Wójta o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

#### § 19

Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następczej kontroli w danej jednostce.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli**

#### § 20

1. Kierownik jednostki organizacyjnej gminy zobowiązany jest przechowywać protokoły kontroli, oraz odpowiedzi na nie.
2. Dokumentację z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych przechowują pracownicy odpowiedzialni za przeprowadzenie kontroli.

(pieczęć nagłówkowa)

.....  
(miejsce i data)

.....  
nr upoważnienia

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**

**Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Secemin Nr ..... z dnia ..... roku upoważniam Pana/Panią**

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

legitymującą /cego się dowodem osobistym nr .....  
do przeprowadzenia kontroli w

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

.....  
(oznaczenie rodzaju kontroli, zakres, oraz czas jej trwania)

.....  
( okres objęty kontrolą )

.....  
( pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie )

Potwierdzam okazanie upoważnienia: .....  
(data, podpis, pieczęć kierownika jednostki kontrolowanej)

nr ewidencyjny.....

**Protokół kontroli**

.....  
(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)

Przeprowadzonej przez .....

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

w

.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Termin przeprowadzenia kontroli: .....

Okres objęty kontrolą: .....

**I. Zakres kontroli:**

.....

(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

**II. Ustalenia kontroli: (szczegółowe wg zakresu kontroli)**

.....

**- Stan faktyczny**

**- Stwierdzone nieprawidłowości** (z podaniem konkretnych przepisów: art. paragraf, ust. ustawy, paragraf rozporządzenia, które naruszono działaniem bądź zaniechaniem)

- **Osoby odpowiedzialne:** (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

**III. Wnioski i zalecenia wynikające z ustaleń kontroli:**

.....

**IV. Integralną część protokołu stanowią załączniki:**

1. ....

2. ....

.....

(podpis i pieczęć kierownika jednostki kontrolowanej)

.....

(podpis kontrolera)

Termin realizacji zaleceń i złożenia informacji na temat ich realizacji Wójtowi Gminy.....

.....

(podpis wójta)