

Zarządzenie Nr 77/11
Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 15 grudnia 2011 r.

w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej instytucjonalnej w Urzędzie Gminy w Słupnie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Słupno.

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 53 w zw. z art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) wprowadza się regulamin wewnętrznej kontroli instytucjonalnej w poniższym brzmieniu:

ROZDZIAŁ I.
PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Regulamin kontroli wewnętrznej instytucjonalnej określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w:
 - 1) komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Słupnie oraz pozostałych gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 2) jednostkach dotowanych przez Urząd Gminy w Słupnie w zakresie wykonywania przez nie zadań publicznych.

§2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Gminy i jednostki organizacyjne Gminy Słupno,
- 2) kierownika – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej jednostki, jak również osobę pełniącą jego obowiązki,
- 3) kierownika jednostki – oznacza to odpowiednio Wójta Gminy lub kierownika komórki organizacyjnej jednostki,
- 4) komórki kontrolowanej – oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki, np. wydział, oddział, referat lub inną komórkę organizacyjną,
- 5) kontrolowanym – oznacza to kierownika lub pracowników komórki kontrolowanej,
- 6) kontrolującym – oznacza pracownika wyznaczonego do realizacji konkretnej kontroli,
- 7) regulaminie – oznacza to niniejszy Regulamin wewnętrznej kontroli instytucjonalnej,
- 8) ustawie o finansach publicznych – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240)

ROZDZIAŁ II. ZAKRES PRZEDMIOTOWY

§3

1. Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania, podniesienie sprawności działania jednostki poprzez eliminację ujawnionych uchybień w przyszłej pracy.

§4

Kontrola wewnętrzna w jednostce odbywa się według następujących kryteriów:

- 1) kryterium legalności – polega na badaniu zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) kryterium gospodarności – polega na ocenie kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i oszczędności;
- 3) kryterium celowości – polega na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, wynikających z zatwierdzonych planów działalności;
- 4) kryterium rzetelności – polega na badaniu zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym;
- 5) kryterium przejrzystości – polega na badaniu prawidłowości klasyfikacji dochodów i wydatków publicznych, stosowania zasad rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości;
- 6) kryterium zgodności z planem i harmonogramem – polega na badaniu, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych.

ROZDZIAŁ III. PODSTAWOWE ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§5

1. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:
 - 1) zasada legalności postępowania – stanowi, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy oraz podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych jednostki;
 - 2) zasada prawdy obiektywnej – zobowiązuje kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;
 - 3) zasada współpracy kontrolowanego z kontrolującym – polega na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich

§6

1. Kontrola wewnętrzna instytucjonalna może być prowadzona jako kontrola:
 - 1) planowa – na podstawie zatwierdzonego corocznie przez wójta planu kontroli, który powinien zawierać wykaz jednostek kontrolowanych wraz z zakresem kontroli i terminem jej przeprowadzenia
 - 2) doraźna – na podstawie wydanego polecenia wójta o przeprowadzeniu kontroli doraźnej lub sprawdzającej

§7

1. Kontrola kompleksowa obejmuje całokształt zagadnień kontrolowanej jednostki, wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne.
2. Kontrola problemowa obejmuje wybrany wycinek działalności.
3. Wszczęcie kontroli powinno być poprzedzone poinformowaniem kontrolowanej jednostki lub komórki w terminie co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem kontroli.

ROZDZIAŁ IV. ZADANIA KONTROLI

§8

Zadaniem kontroli wewnętrznej instytucjonalnej jest:

- a) ustalenie stanu faktycznego celów i zadań jednostki, będących przedmiotem kontroli, pod względem celów wymienionych w §3 ust 2,
- b) wskazanie i rzetelne udokumentowanie naruszeń obowiązujących zasad postępowania wg kryteriów wymienionych w §7,
- c) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- d) przedstawienie Wójtowi obiektywnych informacji w zakresie objętym kontrolą oraz propozycji zaleceń, mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, bądź wprowadzenie odpowiednich usprawnień w działalności jednostek kontrolowanych.

§9

Aby zrealizować cele określone w §8:

- 1) kierownicy jednostek kontrolowanych mają obowiązek przedstawiać, na żądanie kontrolującego, wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli,
- 2) kontrolujący ma prawo do:
 - swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
 - wglądu do wszelkich dokumentów i składników majątkowych należących do jednostek kontrolowanych oraz przebiegu czynności wykonywanych przez pracowników tych jednostek,
 - przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych należących do jednostek kontrolowanych oraz czynności wykonywanych przez pracowników tych jednostek,

- żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach związanych z ustaleniami kontroli,
- korzystania z pomocy rzeczoznawców lub innych osób będących ekspertami w danej dziedzinie,
- zabezpieczania materiałów dowodowych,
- zasięgania, w związku z prowadzoną kontrolą, informacji w innych niekontrolowanych jednostkach wymienionych w §1 oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek.

ROZDZIAŁ V. PRZYGOTOWANIE KONTROLI.

§10

1. Kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez osobę wyznaczoną przez Wójta do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrole realizowane są w oparciu o plan kontroli zatwierdzony przez Wójta Gminy.
3. Plan kontroli określa w szczególności:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - b) rodzaj kontroli,
 - c) przedmiot kontroli,
 - d) nazwisko i imię oraz stanowisko osoby kontrolującej,
 - e) pracownika oddelegowanego do przeprowadzenia kontroli,
 - f) termin kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. W razie potrzeby Wójt może zarządzić przeprowadzenie kontroli poza planem kontroli.

§11

1. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie podpisane przez Wójta.
2. Upoważnienie zawiera:
 - 1) numer upoważnienia,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 3) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 4) zakres kontroli,
 - 5) termin upływu ważności upoważnienia.

§12

1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli przygotowuje kontrolujący.
2. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
3. Rejestr wystawionych upoważnień prowadzi stanowisko pracy ds. organizacji i kadr.

ROZDZIAŁ VI. WYKONYWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

§13

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w czasie jej pracy.

§14

Kontrolujący może być wyłączonej przez Wójta z postępowania kontrolnego jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności lub jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na prawa i obowiązki jego, bądź jego bliskich.

§15

1. Przed rozpoczęciem kontroli, pracownik wskazany do przeprowadzenia kontroli, zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu warunków i środków niezbędnych do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli.

§16

W kontrolach wymagających specjalnych umiejętności, wiedzy lub doświadczenia, kontrolujący może wystąpić do Wójta o powołanie rzeczoznawcy lub innej osoby będącej ekspertem w danej dziedzinie.

§17

Rozpoczęcie i zakończenie kontroli zostaje odnotowane w rejestrze kontroli prowadzonym w jednostce kontrolowanej.

ROZDZIAŁ VII. DOKUMENTOWANIE USTALEŃ KONTROLI

§18

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
2. Dowodami w szczególności są:

- 1) zarządzenia kierownika jednostki, w tym ustalające organizację wewnętrzną, procedury, regulaminy, instrukcje itp.,
- 2) zakresy czynności, upoważnienia, oświadczenia o odpowiedzialności i inne dowody przyporządkowujące określone obowiązki do stanowisk pracy,
- 3) dokumenty (akta osobowe, faktury, księgi, rejestry, zestawienia, protokoły, umowy, sprawozdania itp.),
- 4) inne nośniki informacji (np. dane na nośnikach komputerowych, wydruki komputerowe z prowadzonych rejestrów urzędowych oraz ksiąg rachunkowych),
- 5) pisemne wyjaśnienia złożone przez pracowników jednostki kontrolowanej,
- 6) pisemne oświadczenia pracowników i osób związanych z przedmiotem kontroli niebędących pracownikami jednostek kontrolowanych,
- 7) protokoły oględzin,
- 8) opinie osób wymienionych w §16.

§19

1. Kontrolujący może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.

§20

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli faktów uzasadniających podejrzenie popełnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, wykroczenia albo przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie powiadamia Wójta, w celu ustalenia dalszego sposobu postępowania, w tym poprawnego zebrania dowodów potwierdzających lub wykluczających podejrzenie.
2. W razie uzasadnionej potrzeby kontrolujący zawiadamia Wójta o konieczności komisyjnego dokonania zabezpieczenia dokumentacji lub materiałów mogących stanowić dowód w postępowaniu w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, karnych lub wynikających z innych ustaw.

§21

1. W razie potrzeby ustalenia stanu składników majątkowych jednostki kontrolowanej, albo przebiegu czynności wykonywanych przez pracowników jednostki kontrolowanej, kontrolujący przeprowadza oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za stan poddawanych oględzinom składników majątkowych lub czynności kierownika jednostki kontrolowanej a w razie jego nieobecności – przy udziale pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 2.

§22

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są zobowiązani udzielać pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracownika jednostki kontrolowanej odnotowywana jest w protokole kontroli.

Rozdział VIII. Ustalenia kontroli.

§23

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, ich skutków i przyczyn, wskazanie osób ponoszących bezpośrednią odpowiedzialność za powstanie nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za brak nadzoru.
3. Protokół kontroli zawiera ponadto:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym jej brzmieniu, adres, imię i nazwisko kierownika jednostki;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 4) określenie tematu i okresu objętego kontrolą;
 - 5) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu;
 - 6) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu, o których mowa w §25 ust 2,
 - 7) wzmiankę o pozostawieniu jednego egzemplarza protokołu w kontrolowanej jednostce,
 - 8) adnotację o dokonaniu wpisu kontroli do ewidencji kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej,
 - 9) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej oraz datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 10) parafy kontrolujących oraz kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.

§24

1. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w jednostce kontrolowanej a drugi przechowuje się na stanowisku ds. obsługi rady.
2. Podpisany protokół kontrolujący przedkłada Wójtowi Gminy celem zapoznania się z jego treścią i podjęcia ewentualnej decyzji o sporządzeniu z niego kserokopii dla wskazanych w dekretacji stanowisk nadzorujących działalność jednostki.
3. Załączniki do protokołów sporządza się w dwóch egzemplarzach i dołącza do protokołów.

4. Dopuszcza się sporządzenie załączników do protokołu w jednym egzemplarzu, jeśli jednostka kontrolowana jest w posiadaniu dokumentów, na podstawie których sporządzono załączniki.
5. Załączniki będące opisami lub kopiami dokumentów powinny zawierać klauzulę stwierdzającą ich zgodność z oryginałem.

§25

1. Po odczytaniu, protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Po podpisaniu protokołu kontroli, kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do faktów zawartych w protokole.
3. Zastrzeżenia zgłasza się kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.
4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust 2 i 3, kontrolujący jest zobowiązany do dokonania ich analizy. Jeśli analiza wykaże taką potrzebę, kontrolujący podejmuje dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, uwzględnia je w wystąpieniu pokontrolnym.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, kontrolujący przygotowuje pisemny projekt stanowiska Wójta, który po akceptacji zostaje przekazany zgłaszającemu zastrzeżenia.

§26

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia otrzymania wyjaśnienie powodu odmowy.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień, o których mowa w ust 1, kontrolujący dokonuje w protokole odpowiedniej adnotacji.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę pełniącą jego obowiązki, nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego i realizacji wyników kontroli.

§27

1. W razie potrzeby może być zastosowany uproszczony tryb postępowania pokontrolnego.
2. Uproszczony tryb można zastosować w przypadku:
 - 1) przeprowadzania doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów gminy,
 - 2) badania określonych spraw, wynikających ze skarg i wniosków,
 - 3) przeprowadzania badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli.
3. Z uproszczonego postępowania pokontrolnego sporządza się sprawozdanie w jednym egzemplarzu, do którego załącza się dowody związane z jego treścią.
4. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

Rozdział IX.

Realizacja wyników kontroli.

§28

1. W ciągu 7 dni od podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli, kontrolujący sporządza projekt zaleceń pokontrolnych do kierownika jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku kontroli przeprowadzonych w trybie uproszczonym, o którym mowa w §27 oraz w przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu kontrolnym prowadzonym w pełnym trybie Wójt Gminy, po zapoznaniu się z protokołem pokontrolnym, może podjąć decyzję o odstąpieniu od przygotowania zaleceń pokontrolnych.

§29

1. Zalecenia pokontrolne zawierają ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości:
 - 1) jednoznaczny opis nieprawidłowości z wykazaniem przepisów, które zostały naruszone,
 - 2) wskazanie skutków nieprawidłowości, ich przyczyn i osób ponoszących za nie odpowiedzialność,
 - 3) termin usunięcia nieprawidłowości.
2. Zalecenia pokontrolne akceptuje Wójt Gminy.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej informuje pisemnie Wójta Gminy o realizacji zaleceń pokontrolnych.

§30

1. W przypadku niezrealizowania zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest podać przyczyny ich niewykonania oraz inne rozwiązania zapewniające usunięcie nieprawidłowości, określając przy tym terminy zastosowania tych rozwiązań.
2. Kontrolujący analizuje informacje kierownika jednostki w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. W razie wystawienia uzasadnionych wątpliwości co do rzetelności tych informacji, kontrolujący zwraca się do Wójta z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§31

1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, kontrolujący sporządza projekt zawiadomienia do właściwego organu.
2. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust 1, przekazuje się Wójtowi do akceptacji.

Rozdział X.
Informacje o wynikach przeprowadzonych kontroli

§32

1. Wójt może zarządzić opracowanie przez kontrolującego informacji o wynikach kontroli, zwłaszcza przeprowadzonych o tym samym temacie w kilku jednostkach kontrolowanych.
2. Informację, o której mowa w ust 1, sporządza się na podstawie protokołów kontroli, zaleceń pokontrolnych i zawiadomień o podejrzeniu popełnienia czynów zabronionych.
3. Wójt decyduje o odbiorcach informacji wymienionej w ust 1.
4. Informacja o wynikach kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie kontroli – tematykę kontroli, jednostkę objętą kontrolą, czas przeprowadzenia kontroli i kontrolowany okres,
 - 2) cel kontroli,
 - 3) ogólną ocenę kontrolowanej działalności,
 - 4) opis istotnych ustaleń kontroli – w tym stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiar – skalę, skutki i przyczyny ich powstania,
 - 5) wnioski wynikające z kontroli.

Rozdział XI.
Przepisy końcowe.

§33

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§34

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski