

Zarządzenie Nr 85/2009/B

Burmistrza Miasta i Gminy Koziegłowy
z dnia 04.11.2009 r.

w sprawie: Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy.

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz art. 187 ust 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

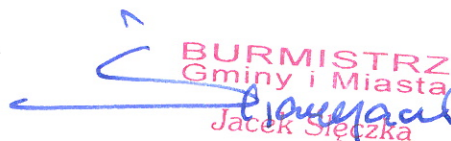
Wprowadzam Regulamin Kontroli Wewnętrznej obowiązujący w Urzędzie Gminy i Miasta Koziegłowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników wszystkich wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Koziegłowy do zapoznania się z jego treścią.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Jacek Sięczka

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Podstawowe cele, zasady, zadania i tryb przeprowadzania kontroli

§ 1.

1. Celem kontroli jest zapewnienie legalności , celowości oraz rzetelności gospodarki finansowej i majątkowej jednostki .
2. Celem kontroli jest również zapewnienie poprawności działania Gminy we wszystkich aspektach jej działalności .
3. Zakres i tematyka kontroli
 - Ustalenia ogólnie – organizacyjne
 - Gospodarka pieniężna i rozrachunki
 - Wykonania budżetu
 - Gospodarka mieniem komunalnym
 - Zadania zlecone i realizowane w ramach porozumień
 - Finansowanie jednostek sektora finansów publicznych
 - Księgowość i sprawozdawczość budżetowa
4. Do zadań kontroli należy zaliczyć badanie:
 - 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),
 - 2) doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
 - 3) prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
 - 4) sprawności działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej,
 - 5) mające na celu ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
 - 6) mające na celu wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości
 - 7) mające na celu dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami.
5. Wykonanie zadań, wymienionych w ust. 4, następuje w wyniku przeprowadzenia:
 - 1) **kontroli kompleksowych** – polegających na badaniu całokształtu działalności komórki organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,

- 2) **kontroli problemowych** – polegających na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
- 3) **kontroli doraźnych** – polegających na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów,
- 4) **kontroli sprawdzających** – polegających na sprawdzeniu realizacji zarządzeń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli wymienionych w pkt 1 do 3.

Kontrole wymienione w ust. 5 zarządzane są przez kierownika jednostki.

6. Kontrolę finansową w zakresie i trybie określonym w niniejszym regulaminie sprawuje główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej .
7. Do zakresu obowiązków osoby realizującej obowiązki kontroli finansowej w imieniu Burmistrza Gminy należy w szczególności :
 - prowadzenie czynności kontrolnych ;
 - opracowywanie projektów planów kontroli (harmonogram kontroli) ;
 - sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych ;
 - uczestnictwo w naradach pokontrolnych;
 - opracowanie projektu zaleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i / lub personalnych oraz przedstawienie ich do decyzji kierownika jednostki.

Planowanie kontroli

§ 2.

1. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować roczny plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy, ze wskazaniem tematów i określeniem czasu przewidzianego na ich zbadanie. Ustalony plan należy przedstawić do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
2. Ewentualnej zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonywać w trybie określonym w ust. 1.
3. W oparciu o plan zatwierdzony przez kierownika w terminie do 31 grudnia roku poprzedniego, osoba kontrolująca realizuje zadania wymienione w § 1.
4. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały

zarządzone przez kierownika jednostki na wniosek: osoby kontrolującej, kierownika jednostki, zastępcy kierownika jednostki, głównego księgowego.

5. Osoba kontrolująca sporządza i przedkłada kierownikowi jednostki w terminie do 31 stycznia następnego roku, roczne sprawozdanie z działalności komórki kontroli wewnętrznej, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.
6. Wzór planu kontroli stanowi Załącznik Nr 1 do regulaminu kontroli.

Przebieg postępowania kontrolnego

§ 3.

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę. Upoważnienie winno zawierać określenie:

- 1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania oraz numeru kontroli,
- 2) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą,
- 3) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
- 4) podmiotu kontroli,
- 5) nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli,

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez zarządzającego kontrolę.
3. Każde upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla jednostki / referatu kontrolowanego, drugi załącza się do akt kontroli.
4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do udzielania wyjaśnień w przedmiocie kontroli bez konieczności okazania dodatkowego upoważnienia
 1. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania.

§ 4.

1. Po udaniu się do jednostki (komórki), w której ma być przeprowadzona kontrola, upoważniony inspektor, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi komórki kontrolowanej upoważnienia do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.
2. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego

przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) umożliwienie dokonania oględzin,
 - 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej w komórce kontrolowanej.
4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika komórki kontrolowanej.

§ 5.

1. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i 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 – kontrola dokumentacyjna,
 - 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
 - 4) pobierania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) Wzory pism zawiera Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu kontroli,
 - 5) zarządzenia inwentaryzacji wraz z rozliczeniem jej wyników.
2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

§ 6.

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli, podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
3. O przyczynach wyłączenia kontrolujący lub osoba zainteresowana zawiadamia kierownika jednostki, który rozstrzyga co do

wyłączenia.

§ 7.

1. Ustaleń faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia i złożone na piśmie.
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.
3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności – z zastrzeżeniem ust. 5 – w obecności kierownika jednostki / komórki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej. Protokół z oględzin stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki.
5. Kontrolujący sporządza odrębne protokoły z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 4 według wzorów stanowiących odpowiednio Załączniki Nr 5 i Nr 6 do niniejszego regulaminu
6. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.
7. Opisując ustalenia kontroli w ramach poszczególnych tematów kontrolujący winien podać:
 - 1) zakres kontroli,
 - 2) jakie dokumenty poddano kontroli,
 - 3) okres objęty badaniem,
 - 4) sposób badania (pełny, wrywkowy),
 - 5) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).

§ 8.

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników komórki kontrolowanej należy:
 - 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie 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 przedmiotu kontroli,
- 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.
 2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.
 3. Ze złożonych wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 3, kontrolujący sporządza protokół według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 12, który winien być podpisany przez kontrolującego i składającego wyjaśnienie.

§ 9.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym – w miarę możliwości – skutki finansowe dla budżetu.
2. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia poważnych szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika jednostki / komórki kontrolowanej. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

§ 10.

1. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:
 - 1) kontrolujący:
 - niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki,
 - zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.
 - 2) kierownik jednostki:
 - niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw, ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
 - na podstawie wyników przeprowadzonego badania – wobec odpowiedzialnych pracowników wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawania podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 11.

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje, m. in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.
3. Protokół kontroli wraz z załącznikami stanowi dokumentację kontroli.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 8 do regulaminu.

§ 12.

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - 2) nazwę komórki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
 - 5) okres objęty kontrolą,
 - 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości),
 - 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika komórki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla zarządzającego kontrolą,
 - 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
 - 10) podpisy kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika komórki kontrolowanej – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
 - 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 10,
 - 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi komórki kontrolowanej.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że

zarządzający kontrolę postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę ze wskazaniem ich przeznaczenia.

3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej.
4. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej komórki, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 13.

1. Po zakończeniu kontroli kierownik komórki kontrolowanej, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, o których mowa w § 14, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.
2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 14, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.
3. Kierownik komórki kontrolowanej zobowiązany jest do podpisania protokołu kontroli po wyczerpaniu procedury, o której mowa w § 14.
4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
5. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 2 lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 4, kontrolujący niezwłocznie przekazuje zarządzającemu kontrolę.

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 14.

1. Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli,

kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

- 1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do zarządzającego kontrolę,
- 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

§ 15.

Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 14:

- 1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w § 14.
- 2) podlegają rozpatrzeniu przez kierownika jednostki zarządzającego kontrolę, który wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 20 dni od daty wpływu zastrzeżeń.
- 3) Decyzja kierownika jednostki, o której mowa w pkt 2 :
 - a) jest ostateczna i nie przysługuje od niej zażalenie,
 - b) w terminie do 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownikowi kontrolowanej komórki,
 - c) winna być dołączona do protokołu kontroli.

Postępowanie pokontrolne – narada

§ 16.

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 kontrolującego, jak i z inicjatywy kierownika jednostki. Naradę winien w takim przypadku zorganizować kierownik komórki kontrolowanej, w terminie nie później niż pięć dni od daty podpisania protokołu kontroli lub od daty wydania decyzji, o której mowa w § 15 .
3. Naradzie pokontrolnej przewodniczy kierownik komórki kontrolowanej, uczestniczą w niej: zarządzający kontrolę – kierownik jednostki, uruchamiający kontrolę – osoba kontrolująca oraz wyznaczeni przez kierownika komórki kontrolowanej pracownicy – w szczególności pracownicy odpowiedzialni za kontrolowaną działalność.
4. Z przebiegu narady pokontrolnej winien być sporządzony protokół, w którym ujęte winny być wnioski wraz z terminami ich realizacji. Protokół podpisuje protokolant i kierownik komórki kontrolowanej. Protokół

sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kierownik komórki kontrolowanej i zarządzający kontrolę.

Zalecenia pokontrolne

§ 17.

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli i wniosków z narady, o których mowa w § 16 ust. 1, opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, który przedstawia do decyzji kierownika jednostki.
2. Kierownik jednostki, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu polecenia służbowego. W treści polecenia formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
3. Polecenie służbowe, o którym mowa w ust. 2, winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.
4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zarządzenia pokontrolnego, kierownik komórki kontrolowanej winien powiadomić kierownika jednostki o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zarządzeniu, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania poleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 18.

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:
 - 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - 2) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne,
 - 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.
2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 1