

**ZARZĄDZENIE Nr 93/2020
WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ
z dnia 28 października 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, zm.: poz. 1378) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, zm.: z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 695, poz. 1175) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Kontroli Wewnętrznej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Bogdan Kącki

SEKRETARZ GMINY

Renata Dobrowiecka


ADW. PRAWNY
Beata Janik
Nr rej. Łd-P-222

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

I. Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin kontroli, zwany dalej Regulaminem, określa organizację systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Inowłódz, gminnych jednostkach organizacyjnych, cele zasady i sposób funkcjonowania działalności kontrolnej.

§ 2

Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Inowłódz;
- 2) wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Inowłódz;
- 3) sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Inowłódz;
- 4) skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Inowłódz;
- 5) kierownika referatu, należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej urzędu;
- 6) kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, należy przez to rozumieć osobę zarządzającą jednostką;
- 7) jednostce kontrolowanej, należy przez to rozumieć objętą kontrolą jednostki;
- 8) zespole kontrolnym, należy przez to rozumieć zespół składający się z pracowników urzędu posiadających imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydane przez wójta, w uzasadnionych przypadkach członkiem zespołu kontrolnego może być również osoba niebędąca pracownikiem urzędu, której Wójt zleci kontrolę na podstawie umowy cywilno-prawnej;
- 9) kontrolerze, należy przez to rozumieć członka zespołu kontrolnego.

§ 3

Zadania kontroli wewnętrznej wykonują:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) Pracownicy Urzędu upoważnieni przez Wójta;
- 4) Podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audyt.

II. Cele i kryteria kontroli wewnętrznej

§ 4

Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki;
- 2) ujawnianie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości;
- 3) podnoszenie 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 warunków) 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.

III. 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) *kontradiktoryjności* – 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) *kreacyjną* – polegającą na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

§ 8

Ze względu na zakres i tryb podejmowanych czynności wyróżnia się kontrolę:

- 1) *kompleksową* – obejmującą całokształt funkcji i statutowych zadań jednostki kontrolowanej;
- 2) *problemową* – obejmującą wybrane zagadnienia w jednej lub kilku jednostkach kontrolowanych;
- 3) *doraźną* – wynikającą z bieżącej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzoną;
- 4) *sprawdzającą* – obejmującą ocenę stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

§ 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 systemie zarządzania;
- 3) *kontrolę instytucjonalną* – sprawowaną przez zespół kontrolny powołany przez Wójta.

IV. Samokontrola

§ 10

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 nieprawidłowościach jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

V. Kontrola funkcjonalna

§ 11

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

4. Do obowiązków osób wykonujących kontrolę funkcjonalną należy w szczególności:
 - 1) kontrola wykonywania powierzonych obowiązków przez podległych pracowników;
 - 2) bieżące wykorzystywanie informacji kontrolnych i natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu;
 - 3) wnioskowanie o zastosowanie kar wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień;
 - 4) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez zespół kontrolny;
 - 5) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przez zespół kontrolny, w przypadku powtarzających się nieprawidłowości lub nieprawidłowości mogących powodować znaczne straty.

VI. Organizacja kontroli instytucjonalnej

§ 12

Kontrola instytucjonalna w jednostkach organizacyjnych wykonywana jest przez zespół kontrolny powoływany przez Wójta składający się z minimum 3 osób.

§ 13

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.

§ 14

1. Do obowiązków kontrolera należy rzetelne, obiektywne i niezależne prowadzenie kontroli instytucjonalnej.
2. Do obowiązków zespołu kontrolnego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie szczegółowego planu czynności kontrolnych, zapewniającego prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego;
 - 2) dokumentowanie czynności kontrolnych;
 - 3) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Wójtowi;
 - 4) opracowywanie projektów pism i decyzji w zakresie procedury odwoławczej od poczynionych ustaleń kontrolnych;
 - 5) prowadzenie akt kontroli wewnętrznych.

VII. Planowanie

§ 15

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Kontrolę doraźną przeprowadza się poza planem kontroli. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Wójt.

§ 16

1. Plan kontroli sporządza Sekretarz Gminy i przedkłada go Wójtowi do zatwierdzenia w terminie do 15 stycznia każdego roku.
2. Zatwierdzenie Planu Kontroli następuje w formie zarządzenia Wójta.
3. Wszelkie zmiany w planie kontroli wymagają zatwierdzenia przez Wójta.
4. Plan kontroli określa w szczególności:
 - 1) jednostkę kontrolowaną;
 - 2) przedmiot kontroli;
 - 3) przewidywany termin kontroli.

§ 17

Doboru jednostek organizacyjnych do planu kontroli, 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.

§ 18

1. Do przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej wymagane jest upoważnienie Wójta.
2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
3. 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.

§ 19

1. Na co najmniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych, Kierownik jednostki kontrolowanej jest powiadamiany o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli oraz o dokumentach, które należy przygotować do kontroli.
2. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy kontroli doraźnej.
3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych zespół kontrolny okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie.

VIII. Prawa i obowiązki kontrolera i kontrolowanych

§ 20

1. Zespół kontrolny 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. 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.

§ 21

1. Zespół kontrolny 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.

§ 22

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 pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli (dotyczy kontroli poza Urzędem).

§ 23

W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych Przewodniczący zespołu kontrolnego zawiadamia:

- 1) zarządzającego kontrolę – Wójta;
- 2) kierownika jednostki kontrolowanej.

IX. Dokumenty wyników kontroli

§ 24

1. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika;
 - 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego 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;
 - 7) w razie odmowy podpisania protokołu – wzmiankę informującą o przyczynach odmowy podpisania protokołu;
 - 8) podpisy kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu;
 - 9) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
 - 10) 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 Referat Organizacyjny w Urzędzie Gminy Inowłódz.

§ 25

1. Protokół kontroli podpisują:
 - 1) kontroler;
 - 2) kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona;
2. Osoby wymienione w ust. 1 parafują każdą stronę protokołu kontroli.

X. Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontroli, odmowa podpisania protokołu.

§ 26

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 zespołowi kontrolnemu dokonanie ich analizy w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, 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.

§ 27

1. Kierownik jednostki kontrolowanej 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, podpisuje zespół kontrolny czyniąc wzmiankę o odmowie jego podpisania.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do przygotowania projektu wystąpienia pokontrolnego.

XI. Wystąpienia pokontrolne

§ 28

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) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;
 - 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 Przewodniczący Zespołu przedkłada do podpisu Wójtowi.
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.

XII. Sprawozdawczość

§ 29

1. Sekretarz Gminy 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 prowadzonych kontroli;
 - 2) Przedmiot kontroli;
 - 3) Wyniki kontroli, w tym ujawnione nieprawidłowości, ich rodzaj i uwagi;
 - 4) Sposób wykonania zaleceń pokontrolnych.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 30

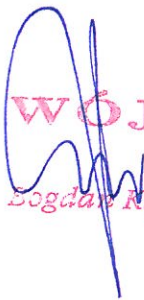
Dokumentacja dotycząca systemu kontroli wewnętrznej podlega archiwizacji.

§ 31

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

§ 32

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



WÓJT
Bogdan Rącki

Załącznik
do Regulaminu
Kontroli Wewnętrznej

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

..... dnia,
(miejscowość)

Znak:

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie § 18 ust. 1 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, wprowadzonego Zarządzeniem
Nr Wójta Gminy Inowłódz z dnia upoważniam Pana/Panią:

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

do przeprowadzenia kontroli W
(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)

WOJT
Bogdan Ręcki

