

ZARZĄDZENIE Nr 70/2008
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 3 marca 2008r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy
w Inowrocławiu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹) oraz art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104; z późn. zm.²) zarządzam co następuje:

§ 1

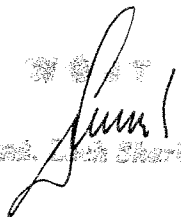
Wprowadzam regulamin kontroli wewnętrznej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
mgr inż. Andrzej Szkarbiński

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2005r. Nr 169 poz. 1420, z 2006r. Nr 45 poz. 319, Nr 104 poz. 708, Nr 170 poz. 1217 i 1218, Nr 187 poz. 1381 i Nr 249 poz. 1832 oraz z 2007r. Nr 88 poz. 587, Nr 115 poz. 791, Nr 140 poz. 984 i Nr 82 poz. 560

REGULAMIN **kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Inowrocławiu**

§ 1

1. W Urzędzie Gminy Inowrocław, zwanym dalej „Urzędem”, zadania kontroli wewnętrznej realizuje inspektor ds. kontroli wewnętrznej w urzędzie gminy, w jednostkach organizacyjnych gminy i prowadzenia spraw pracowniczych, zwany dalej „inspektorem”.
2. Inspektor przeprowadza kontrolę wewnętrzną w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz podległych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych, zwanych dalej „podmiotami kontrolowanymi”.
3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - a) "kontroli wewnętrznej" należy przez to rozumieć kontrolę inspekcyjną ex-post;
 - b) "kierownika podmiotu kontrolowanego" należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika zakładu budżetowego podległych gminie
 - c) "kontrolowanym" należy przez to rozumieć osobę z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy
 - d) „kontrolującym” należy przez to rozumieć inspektora Urzędu Gminy Inowrocław przeprowadzającego kontrolę.

§ 2

Celem kontroli wewnętrznej jest doskonalenie metod zarządzania poprzez eliminowanie nieprawidłowości i uchybień w kontrolowanych obszarach, komórkach i jednostkach organizacyjnych.

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na ustaleniu stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotów kontrolowanych, pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności oraz jego udokumentowaniu, dokonaniu oceny kontrolowanych zadań, wskazaniu osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 3

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy,
 - c) przestrzegania procedur kontroli, w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,

- d) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników,
- 2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania, a także wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu;
- 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności;
- 4) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia;
- 5) przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń dotyczących pracowników naruszających prawo i obowiązki pracownicze.

§4

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- a) **kontrola kompleksowa** - obejmująca całą gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej,
- b) **kontrola problemowa** - obejmująca wybrane zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej podmiotu kontrolowanego
- c) **kontrola sprawdzająca** - mająca na celu zbadanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach,
- d) **kontrola doraźna (zlecona)** – wykonywana na polecenie Wójta Gminy, mająca charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, dotyczących realizowanej gospodarki finansowej.

§5

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera: datę sporządzenia i zatwierdzenia przez Wójta, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.
2. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Wójt.
3. W przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1.
4. W podległych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 187 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, przedmiotem kontroli winno być co najmniej 5% wydatków w danym roku.
5. Wzór planu rocznego stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§6

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Wójta.
2. **Upoważnienie**, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) oznaczenie wydającego upoważnienie;
 - b) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe, nazwę komórki w której jest zatrudniony oraz numer legitymacji służbowej lub dowodu osobistego;
 - c) numer poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego kontrolującego do dostępu do informacji niejawnych, wraz z określeniem klauzuli określonej w tym poświadczeniu;
 - d) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - e) zakres i przedmiot kontroli;

- f) datę wydania i termin ważności upoważnienia;
 - g) podpis wydającego upoważnienie.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
 4. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
 5. Wójt, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
 6. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych Wójt przedłuża upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§7

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, legitymację służbową i poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oraz dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot.
2. Kontrole przeprowadzane są w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.

§8

1. Kontrolowany jest obowiązany:

- a) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
 - b) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego - również w formie pisemnej,
 - c) przedstawić, na żądanie kontrolującego posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
 - d) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli;
 - e) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia - zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy,
 - f) zapewnić warunki do pracy kontrolującego, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;
2. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:
 - a) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli - pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń, dołączane są do akt kontroli;
 - b) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
 - c) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od innych pracowników podmiotu kontrolowanego

§9

Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego;
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;
- 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
- 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów

- dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą;
- 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
 - 6) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
 - 7) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
 - 8) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
 - 9) zabezpieczenia mienia i dowodów;
 - 10) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
- 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane;
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;
- 5) pisemnego dokumentowania, w postaci notatek służbowych, wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień i informacji, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji;
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

§10

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.
3. Do dowodów zalicza się: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły z oględzin.
4. **Protokół kontroli zawiera:**
 - a) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - b) nazwę komórki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
 - d) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
 - e) okres objęty kontrolą,
 - f) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości),
 - g) klauzulę o powiadomieniu kierownika komórki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole,
 - h) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla zarządzającego kontrolę,
 - i) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,

- j) podpisy kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika komórki kontrolowanej – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu, odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych
- k) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt j,
- l) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi komórki kontrolowanej.

- 5. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę ze wskazaniem ich przeznaczenia.
- 6. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej.
- 7. 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.

§11

Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:

- 1) dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe;
- 2) kontrolowany bez własnej winy nie brał udziału w postępowaniu kontrolnym;
- 4) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznanne kontrolującemu.

§12

- 1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
- 2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu, kontrolujący sporządza w terminie 14 dni od dnia zakończenia czynności wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kontrolowanemu.
- 3. **Wystąpienie pokontrolne zawiera:**
 - a) wnioski z kontroli, wraz z uzasadnieniem;
 - b) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
 - c) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności;
 - d) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli;
 - e) osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia, jeżeli zostały stwierdzone.
- 4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.
- 5. Kontrolowany ma prawo ustosunkowania się do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia.
- 6. Kontrolowany w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego informuje na piśmie Wójta o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

§ 13

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych


1. W przypadku ujawnienia, w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący opracowuje zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
2. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych podpisuje Wójt Gminy Inowrocław.
3. Po otrzymaniu od Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych działającej przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Bydgoszczy prawomocnego orzeczenia stwierdzającego naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez pracownika jednostki kontrolowanej kopia orzeczenia włączana jest do akt osobowych.

§ 14

Podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Wójta Gminy.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący przedkłada do podpisu Wójtowi zawiadomienie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Jerzy Starbicki

.....

KW-0914-... /

Inowrocław, dnia.....

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr Wójta Gminy Inowrocław z dnia w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Inowrocławiu.

Upoważniam:

.....
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia kontroli:
kompleksowej/sprawdzającej/problemowej/doraźnej.....
w zakresie:

.....
za okres od dnia do dnia

w:
.....
/nazwa i adres jednostki podlegającej kontroli/

Upoważnienie ważne od dnia do dnia

Upoważnienie niniejsze ważne jest po okazaniu legitymacji służbowej.

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
Podpis Wójta Gminy

PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ NA ROK

Lp.	Nazwa jednostki	Termin kontroli	Zakres kontroli	Rodzaj kontroli

Rodzaje kontroli:

- kompleksowa
- problemowa
- doraźna
- sprawdzająca

Zatwierdzam

.....
Podpis Wójta Gminy

Sporządził: