

Zarządzenie Nr RO.0050.31.2023

Wójta Gminy Siennica

z dnia 22 marca 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Siennicy i jednostkach organizacyjnych Gminy Siennica

Na podstawie 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych - w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Siennicy sprawującym nadzór nad działalnością poszczególnych stanowisk pracy oraz pracownikom upoważnionym przez Wójta do przeprowadzenia kontroli.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenia Nr OK.120.15.2015 Wójta Gminy Siennica z dnia 18 grudnia 2015 roku.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Sławomir Duszczyk

AGNIESZKA USCINSKA
radca prawny
ul. B. 111

**Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Siennicy
i jednostkach organizacyjnych Gminy**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Gminy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Siennicy,
- 2) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Siennica,
- 3) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy oraz jednostki organizacyjne gminy, których działalność podlega kontroli,
- 4) kontrolujący – osoba przeprowadzająca kontrolę lub zespół kontrolerów,
- 5) kontrolowanym – rozumie się przez to pracownika samodzielnego stanowiska, 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 kontrolę, 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 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. Kontroli dokonują Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników oraz na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta osoba lub zespół kontrolerów.
2. Jeżeli do przeprowadzenia kontroli powołuje się zespół kontrolerów, to każdy kontroler działa na podstawie imiennego upoważnienia, a organ zarządzający kontrolę wyznacza w upoważnieniu kierownika zespołu. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają jego kierownikowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

5. O wyłączeniu kontrolującego decyduje Wójt.
6. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

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

§ 6

Kontrolowany pracownik lub kierownik jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolujących:

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

§ 7

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 umożliwia 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.

§ 8

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

§ 9

1. Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu, opracowuje projekt rocznego planu kontroli, który przedstawia wójtowi do zatwierdzenia w terminie do 31 stycznia danego roku, którego plan dotyczy.
2. Plan kontroli powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej
 - b) rodzaj kontroli
 - c) przedmiot kontroli,
 - d) termin kontroli,
3. Plan kontroli może być w każdym czasie w trakcie trwania roku zmieniony przez Wójta.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i prawa kontrolerów

§ 10

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
 - 2) co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli uprzedzenie jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie kontroli ustnie (notatka służbowa) lub pisemnie,
 - 3) 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,
 - 4) przyjęcie od każdej osoby pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli,

- 5) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,
- 6) informowanie kontrolowanego pracownika lub kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
- 7) 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.

§ 11

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 urządzeń 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

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

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

§ 15

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli. Protokół kontroli zawiera numer ewidencyjny (pobrane z ewidencji kontroli wewnętrznych – znajdujący się u Sekretarza Gminy), 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.

UWAGA: W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości 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 dwóch egzemplarzach, po jednym dla kontrolowanego i organu kontrolnego.
3. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kontrolowany oraz kierownik jednostki kontrolowanej i 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

§ 16

1. Kontrolujący w przypadku stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości sporządza wnioski i zalecenia pokontrolne, które zawiera się 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 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.

§ 17

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

ROZDZIAŁ VIII

Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

§ 18

1. Kontrolujący niezwłocznie po sporządzeniu protokołu przekazuje go wraz ze zgromadzoną dokumentacją do Sekretarza Gminy.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący przekazuje do Sekretarza Gminy protokół wraz ze zgromadzoną dokumentacją oraz informacją o sposobie wykonania zaleceń.


WÓJT
Stanisław Duszczak

do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Siennicy i jednostkach organizacyjnych Gminy Siennica

(pieczęć nagłówkowa)

.....

(miejsce i data)

.....

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Siennicy i jednostkach organizacyjnych Gminy Siennica stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Siennica Nr z dnia roku

upoważniam

Pana/Pania

.....

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

(w przypadku powołania zespołu kontrolnego – wyznaczona funkcja w zespole kontrolnym)

do przeprowadzenia kontroli w:

.....

.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie:.....

.....

(oznaczenie rodzaju kontroli, zakres)

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Siennicy i jednostkach organizacyjnych Gminy Siennica

Protokół kontroli nr ewidencyjny.....z dnia

Na podstawie Zarządzenia Nr RO.....2023 Wójta Gminy Siennica z dnia
oraz upoważnienia nr z dnia

W dniu/dniach.....

Kontrolujący/zespół kontrolny w składzie:

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

przeprowadził

kontrolę.....

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

.....
(nazwa kontrolowanego)

I. Zakres kontroli:

.....
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

II. Ustalenia kontroli w tym szczegółowe wg zakresu kontroli:

1. Opis stanu zastanego:

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

3. Osoby odpowiedzialne:

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

III. Wnioski i zalecenia wynikające z ustaleń kontroli:

.....
.....
.....

IV. Integralna część protokołu stanowią załączniki:

1.
2.
3.

.....
(podpis kontrolowanego)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

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

.....
(podpis Wójta)