

Urząd Gminy Poświętne

<https://poswietne.bip-e.pl/pos/prawo-miejscowe/zarzadzenia/rok-2005/23,Zarzadzenie-Nr-62005.html>
20.04.2024, 13:03

Zarządzenie Nr 6/2005

Wójta Gminy Poświętne z dnia 21 marca 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Poświętnem

Na podstawie art. 35 a ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1

Nadaje się Urzędowi Gminy w Poświętnem Regulamin Kontroli Wewnętrznej w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

/-/ Jan Cymerman

Załącznik

do Zarządzenia Nr 6/2005

Wójta Gminy Poświętne

z dn. 21.03.2005r.

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
W URZĘDZIE GMINY w POŚWIĘTNEM

POSTANOWIENIA OGÓLNE REGULAMINU

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej zwany dalej „regulaminem” określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Poświętnem.

§ 2

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) organ zarządzający kontrolę - wójt,
- 2) kierownik - kierownik komórki organizacyjnej urzędu oraz kierownik gminnej jednostki organizacyjnej,
- 3) kontrolowany - pracownicy, poszczególne komórki organizacyjne urzędu, gminne jednostki organizacyjne,
- 4) kontrolujący - osoba przeprowadzająca kontrolę,
- 5) norma (wzorzec) - każde uregulowanie prawne, także wewnątrzorganizacyjne,
- 6) roczny plan kontroli - sporządza kontrolujący,
- 7) regulamin - regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 3

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 4

Czynności kontrolne polegają na zbadaniu każdego elementu stanu faktycznego i porównania go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniu odchyłeń od tej normy.

§ 5

Kontrola pracowników, poszczególnych komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:

- a) legalności - tj. zgodności określonego działania lub podjętej decyzji z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminem, statutem jednostki, umowami itp.
- b) gospodarności - oznaczającej maksymalizację stopnia realizacji założonego celu, przy minimalnym nakładzie środków, czyli nakazuje badać, w jakim stopniu kontrolowana działalność odpowiada zasadom racjonalnego gospodarowania,
- c) rzetelności - tj. badania nie tylko przestrzegania odpowiednich norm i przepisów, ale również ustalenie zgodności dokumentacji i zaszczości gospodarczych - ze stanem faktycznym,
- d) celowości - tj. badanie zasadności podejmowania działalności w ujęciu przedmiotowym, z racjonalnego punktu widzenia i celów społecznych, czyli badanie merytorycznej zasadności podejmowania działań,

e) sprawności organizacji – tj. prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania, doboru środków w celu wykonywania założonych zadań.

FORMY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 6

Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie:

- 1) samokontroli – czyli kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności,
- 2) kontroli funkcjonalnej – sprawowanej w ramach obowiązku nadzoru przez wszystkie osoby na kierowniczych stanowiskach oraz podległe im komórki organizacyjne a także wyznaczone osoby, w zakresie ich kompetencji.

§ 7

1. Kontrolę wewnętrzną należy prowadzić przez zbadanie każdego elementu stanu faktycznego (zaistniałego lub mającego zaistnieć) i porównanie z wyznaczoną dla niego normą (normami),.

2. Realizacja kontroli następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- 1) formalnej – polegającej na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę,
- 2) dokumentalnej – obejmującej:
 - a) kontrolę rachunkową – tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach, urzędzeniach ewidencyjnych, sprawozdaniach,
 - b) kontrolę merytoryczną – tj. badanie rzetelności, legalności i gospodarności oraz zasadności dokonywanych operacji zgodnie z treścią odpowiednich dokumentów i obowiązującymi przepisami,
 - c) kontrolę inspekcyjną – dotyczącą zagadnień incydentalnych, polegającą na obserwacji stanu rzeczywistego na określonych odcinkach działalności.

§ 8

1. Kontrolę przeprowadza się w trybie:

- 1) kontroli kompleksowej – obejmującej całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek lub jednostek organizacyjnych,
- 2) kontroli problemowej – obejmującej wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej, stanowiące niewielki fragment działalności,
- 3) kontroli doraźnej – przeprowadzanej na polecenie wójta, poza planem kontroli, w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
- 4) kontroli sprawdzającej – mającej na celu sprawdzenie realizacji wniosków z poprzednich kontroli.

2. Kontrole kompleksowe i problemowe są przeprowadzane zgodnie z rocznym planem kontroli.

§ 9

Kontroli dokonują niezależnie od komisji rewizyjnej :

- 1) wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta ,
- 2) skarbnik gminy, który ma szczególne obowiązki w zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej - przewidziane w odrębnych przepisach,
- 3) sekretarz gminy oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 10

1. Do obowiązków kontrolującego należy przede wszystkim:

- 1) identyfikacja tzw. słabych punktów i wskazywanie potencjalnych trudności zanim przerodzą się w prawdziwe problemy lub rzeczywiste straty,
- 2) rzetelne i obiektywne wykonywanie czynności kontrolnych oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyskrecji w sprawach będących przedmiotem kontroli oraz dotyczących kontroli,
- 3) udzielania kontrolowanym wyjaśnień i instruktażu dotyczącego przedmiotu kontroli,
- 4) umiejętność sporządzania dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej.

2. Sekretarz Gminy opracowuje roczny plan kontroli, który przedstawia wójtowi do zatwierdzenia w terminie do 15 stycznia roku, którego plan dotyczy.

3. Plan kontroli powinien zawierać co najmniej:

- a) temat kontroli,
- b) termin kontroli,
- c) kto przeprowadza kontrolę.

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 11

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący zawiadamia kontrolowanego o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.

2. Kontrolę przeprowadza Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, pracownik na stanowisku kierowniczym lub inna osoba wyznaczona przez organ zarządzający kontrolę.

3. Jeżeli do przeprowadzenia kontroli powołuje się zespół kontrolerów, to każdy kontroler działa na podstawie imiennego upoważnienia, a organ zarządzający kontrolę wyznacza kierownik zespołu. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają jego kierownikowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

4. 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.

5. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

6. O wyłączeniu kontrolującego decyduje organ zarządzający kontrolę.

§ 12

1. Kontrola jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej w czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli - również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane w miarę potrzeby, również w siedzibie organu zarządzającego kontrolę.

3. Osoba kontrolująca upoważniona jest do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki.

4. Osoba kontrolująca podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami zawierającymi informacje niejawne.

§ 13

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Kontrolujący pobiera dokumenty lub rzeczy w obecności kontrolowanego za pokwitowaniem.

§ 14

1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół.

2. Treść protokołu kontrolujący uzgadnia na bieżąco z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację określonych zadań oraz bezpośrednim przełożonym - wójtem.

3. Przy analizie poszczególnych ustaleń w protokole kontrolujący wskazuje sposób badania dokumentów dotyczących określonego zagadnienia, tj. w sposób całkowity, czy wrywkowy, do jakich dokumentów zostało ograniczone badanie.

4. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje niejawne, zaopatruje się go odpowiednią klauzulą tajności.

§ 15

1. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego i kontrolowanego.

2. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kontrolowany, każda strona protokołu winna być parafowana.

3. Protokół powinien być podpisany najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli.

4. Kontrolowany ma prawo w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu złożyć na piśmie wyjaśnienia bądź zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu. Kontrolujący jest obowiązany ustosunkować się do nich w formie odpowiedniej adnotacji.
5. Nie złożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 4 uznaje się za akceptację ustaleń zawartych w protokole.
6. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania oraz dołącza złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zakończenia postępowania pokontrolnego.

§ 16

1. Kontrolujący, w razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, sporządza projekt zalecenia pokontrolnego, który przedstawia wójtowi.
2. W razie ujawnienia okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych, wójt podejmuje decyzje dotyczące zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw oraz organu właściwego w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
3. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza projekt wystąpienia oraz wniosek do wymienionych organów.
4. Zalecenia pokontrolne podpisuje wójt.
5. Kontroler niezwłocznie po podpisaniu przez wójta, przedstawia zalecenia pokontrolne kontrolowanemu.

§ 17

W terminie 30 dni od doręczenia zaleceń pokontrolnych, kontrolowany obowiązany jest usunąć stwierdzone nieprawidłowości i poinformować wójta o sposobie ich usunięcia.

PRAWA I OBOWIĄZKI STRON W KONTROLI

§ 18

W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do dokumentów, akt, planów, sprawozdań i wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli oraz urządzeń ewidencji jednostki kontrolowanej,
- 3) ustalenia stanu faktycznego,
- 4) robienia kopii i odpisów dokumentów i sprawozdań na zasadach przewidzianych w przepisach o ochronie tajemnicy służbowej,
- 5) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
- 6) żądania zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i składników majątkowych

mających znaczenie dowodowe dla wyników kontroli,

7) zarządzać inwentaryzację wraz z rozliczeniem jej wyniku,

8) żądać zapewnienia warunków pracy, w tym w miarę możliwości samodzielnego pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów.

§ 19

Obowiązkiem kontrolującego w trakcie kontroli jest:

1) przeprowadzenie kontroli zgodnie z procedurą, tematem i metodyką kontroli po uprzednim, należyтым przygotowaniu się do kontroli,

2) obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

3) ustalenie przyczyn i skutków finansowych stwierdzonych nieprawidłowości oraz, w miarę możliwości osób za nie odpowiedzialnych,

4) uzyskanie wyjaśnień dotyczących zagadnień objętych kontrolą,

5) wykonywanie w taki sposób czynności kontrolnych, aby w jak najmniejszym stopniu zakłócić pracę w kontrolowanej jednostce,

6) prowadzić czynności kontrolne w siedzibie kontrolowanego, w godzinach prowadzonej przez niego działalności,

7) sporządzenie dokumentacji kontroli w wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę terminie,

8) uczestniczenie w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń,

9) wykonywanie poleceń zleconych przez przełożonego, dotyczących postępowania kontrolnego.

§ 20

Obowiązkiem kontrolowanego jest:

1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,

2) przedstawienie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,

3) informowanie organu zarządzającego kontrolę o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających,

4) udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,

5) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli,

6) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.

§ 21

Zobowiązuje wszystkich kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz do zapoznania z nim podległych pracowników.

§ 22

Regulamin kontroli wewnętrznej wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Jan Cymerman

Pliki do pobrania

[Regulamin Kontroli Wewnętrznej doc, 71.5 KB,](#)

Metadane

Data publikacji : 23.03.2005

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Gminy Poświętne

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Marzanna Zagórska

Osoba udostępniająca informację:
Marzanna Zagórska

[Poprzedni Strona](#)
[Następny Strona](#)