

Zarządzenie Nr ORG.0050.380.2018

Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny

z dnia 11 października 2018 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny i jednostkach organizacyjnych Gminy Juchnowiec Kościelny”

Na podstawie art.247, art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny i jednostkach organizacyjnych Gminy Juchnowiec Kościelny” o treści jak w załączniku niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, kierowników jednostek organizacyjnych oraz podległych pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Juchnowiec Kościelny w zakresie spraw finansowych i Sekretarzowi Gminy Juchnowiec Kościelny w pozostałym zakresie prowadzonych spraw.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 372/10 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 18 sierpnia 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr Krzysztof Marcinowicz

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Dorota Marcinowicz-Dzienis
RADCA PRÁWNY
czytelny podpis

A. Jędrus

Załącznik do Zarządzenia
Nr ORG.0050.2018
Wójta Gminy Juchnowiec
Kościelny w sprawie
wprowadzenia „Regulaminu
kontroli wewnętrznej w Urzędzie
Gminy Juchnowiec Kościelny i
jednostkach organizacyjnych
Gminy Juchnowiec Kościelny” z
dnia 11 października 2018 r.

**Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny i
jednostkach organizacyjnych Gminy Juchnowiec Kościelny**

I. Uregulowania ogólne.

§ 1.

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymagalnym tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości zadań;
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 2.

Zadania kontroli wewnętrznej, realizują:

- a) pracownicy gminy, po upoważnieniu przez Wójta,
- b) podmioty zewnętrzne, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audyt (również osoby fizyczne) na podstawie zawartych umów oraz upoważnienia Wójta.

Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§ 3.

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:
 - 1) **Kontrola problemowa**- obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;



- 2) **Kontrola sprawdzająca**- obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych;
- 3) **Kontrola kompleksowa**- obejmująca realizację całości zadań kontrolowanej jednostki.

§ 4.

1. W przypadkach kontroli wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, wykonuje swoje zadania na podstawie Upoważnienia Wójta.
3. Rzeczoznawca lub biegły rewident dokumentuje wyniki przeprowadzonych przez siebie czynności w sposób pisemny.

II. Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 5.

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta.
2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego.
- 2) wglądu, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania kopii, odpisów i wyciągów do tych dokumentów,
- 3) pobierania od kontrolowanych wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń,
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych.

§ 7.

Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) udostępnienie oddzielnego pomieszczenia wyposażonego w stół, krzesła oraz zamykaną szafę na dokumenty,
- 2) niezwłocznego udostępnienia żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,

- 3) umożliwienia dokonania oględzin,
- 4) zobowiązania pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 8.

W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników kontrolowanej jednostki należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (np. 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 kontroli.

§ 9.

Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie rzeczoznawców i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.

III. Protokół z kontroli

§ 10.

1. Ustalenia kontroli kontrolujący opisuje w protokole kontroli.
2. Protokół z kontroli sporządza się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
 - 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego,
 - 2) okres prowadzenia kontroli,
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę, imię i nazwisko kierownika i głównego księgowego kontrolowanej jednostki,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) opis ustaleń kontroli,
 - 6) wyszczególnienie załączników,
 - 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej.

5. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej a drugi w aktach Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.
6. Przed podpisaniem protokołu kontrolujący przekazuje projekt protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej w celu zapoznania się oraz zgłoszenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych ewentualnych, pisemnych uwag co do jego treści.
7. Jeśli kierownik jednostki kontrolowanej zgłosi uwagi, o których mowa w ust. 6, kontrolujący, w miarę potrzeby jest zobowiązany przeprowadzić dodatkowe czynności sprawdzające zasadności tych uwag oraz dokonać ewentualnych zmian w treści projektu protokołu.
8. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
9. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku postępowania pokontrolnego. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

IV. Wystąpienie pokontrolne

§ 11.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości, Wójt kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza kontrolujący.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie wykonać zalecenia pokontrolne oraz pisemnie powiadomić Wójta o podjętych w tym celu działaniach.

Wójt Gminy
mgr Krzysztof Marcinowicz

Załącznik nr 1
Do Regulaminu kontroli
wewnętrznej w Urzędzie
Gminy Juchnowiec
Kościelny i jednostkach
organizacyjnych Gminy
Juchnowiec Kościelny.

Juchnowiec Kościelny, r.

UPOWAŻNIENIE NR.....

Kontrola nr.....

Upoważniam Panią/Pana

.....
.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Do przeprowadzenia kontroli

.....
.....

(rodzaj kontroli)

w

.....
.....

(nazwa, adres kontrolowanej jednostki; komórki)

Przedmiot kontroli:

.....
.....

Kontrola obejmuje okres

.....
.....

Czas trwania kontroli:

.....
.....

Upoważnienie ważne jest w czasie trwania kontroli.

.....

podpis Wójta

*Upoważnienie do kontroli wydaje się zgodnie z wymogami zawartymi w Zarządzeniu nr
ORG.0050.380.2018 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 11 października 2018 r.
w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Juchnowiec
Kościelny i jednostkach organizacyjnych Gminy Juchnowiec Kościelny”*