

Zarządzenie Nr 5/2017

Wójta Gminy Gruta

z dnia 20 stycznia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Gruta
oraz gminnych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Grucie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Grucie, kierowników jednostek organizacyjnych oraz podległych pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Halina Kowalkowska

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

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Gminy – rozumie się przez to Urząd Gminy Gruta
- 2) Wójtzie – rozumie się przez to Wójt Gminy Gruta,
- 3) kontrolującym - rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy, wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli lub inną osobę upoważnioną przez Wójt Gminy do przeprowadzenia kontroli,
- 4) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy oraz jednostki organizacyjne gminy, których działalność podlega kontroli,
- 5) kontrolowanym – rozumie się przez to pracownika samodzielnego stanowiska, kierownika referatu, dyrektora/kierownika 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, 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 zaś 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. Kontrolę przeprowadza pracownik lub zespół kontrolny w skład którego wchodzi pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta.
2. Kontrole w jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Kontrolujący może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu postanawia Wójt. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

§ 6

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

§ 7

Kontrolowany pracownik lub kierownik jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolujących:

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

§ 8

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 umożliwią 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.

§ 9

Kontrole przeprowadza się jako:

- 1) planowe - obejmujące całość (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

§ 10

1. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Wójta, sporządzonego do 31 stycznia każdego roku.
2. Harmonogram kontroli na 2017 rok stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. Kontrole w komórkach organizacyjnych gminy nieujęte w rocznym planie kontroli prowadzi się na podstawie zarządzeń Wójta.

§ 11

1. Roczny plan kontroli sporządza się na podstawie wniosków kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych przedkładanych do Sekretarza Gminy w terminie do 15 stycznia każdego roku.
2. Zmiany w zatwierdzonym rocznym planie kontroli dokonywane są przez Wójta, jeżeli wynika to z potrzeb kontroli.
3. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - b) rodzaj kontroli,
 - c) przedmiot kontroli,
 - d) termin kontroli
 - e) datę i podpis sporządzającego.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i prawa kontrolerów

§ 12

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
 - 2) 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, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,

3) przyjęcie od każdej osoby pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli,

4) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,

5) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,

6) 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.

§ 13

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

§ 14

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.

§ 15

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.

§ 16

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

§ 17

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli. Protokół kontroli zawiera 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. 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 trzech egzemplarzy, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i organu kontrolnego.
3. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i osoba kontrolowana lub kierownik jednostki kontrolowanej oraz 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

§ 18

1. Kontrolujący w przypadku stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości sporządza wnioski i zalecenia pokontrolne, które zawiera w protokole kontroli.
2. Wójt, zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin realizacji oraz termin do przystania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
3. W terminie określonym w § 17 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.

§ 19

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

§ 20

1. Kierownik jednostki organizacyjnej gminy zobowiązany jest przechowywać protokoły kontroli, oraz odpowiedzi na nie.
2. Dokumentację z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych przechowują pracownicy odpowiedzialni za przeprowadzenie kontroli.

WOJT
Jakub
mgr Halina Kowalkowska

HARMONOGRAM KONTROLI NA 2017 ROK

Lp.	Jednostka kontrolowana	Rodzaj kontroli	Przedmiot kontroli	Planowany termin kontroli	Okres objęty kontrolą	Prowadzący kontrolę
1	Jednostki organizacyjne gminy (wszystkie w miejsu)	problemowa	Terminowość złożonych sprawozdań jednostkowych	II-III kwartał 2017 r.	I półrocze 2017r.	Elwira Nowaczek
2	GOPS w Grucie	problemowa	Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych	III-IV kwartał 2017 r.	2016r.	Edward Kaliński
3	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Grucie	problemowa	Zagadnienia w zakresie ustawowego nadzoru: -ustalenia ogólno-organizacyjne, - unormowania wewnętrzne w zakresie gospodarki finansowej, - gospodarka finansowa, - ewidencja i sprawozdawczość w zakresie należności i zobowiązań, -gospodarowanie majątkiem SP ZOZ.	III-IV kwartał 2017r	I półrocze 2017r.	Emilia Żebrowska
4	Urząd Gminy-Referat Finansowy	problemowa	Prawidłowość naliczania wynagrodzeń i ich pochodnych, podatków i składek na ubezpieczenie społeczne pracowników-zgodność z angażami	III-IV kwartał 2017 r.	I półrocze 2017.	Tomasz Sobociński

5	Urząd Gminy Gruta-Samodzielne Stanowisko OZ	problemowa	<p>Prawidłowość rozliczania dotacji celowej udzielonej w 2016 r.</p> <p>Stowarzyszeniom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horyzont - Uśmiech, - Pro Publico Bono 	II-III Kwartał 2017 r.	2016r.	Halina Saucha
6	Przedszkole w Metnie	problemowa	<p>Ocena poprawności sporządzenia sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych.</p>	II-III kwartał 2017 r.	I półrocze 2017r.	Sabina Kamińska

mgr Halina Kowalkowska

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie
Gminy Gruta i jednostkach organizacyjnych Gminy

(pieczęć nagłówkowa)

.....
(miejsce i data)

.....
nr upoważnienia

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej stanowiącego załącznik do
Zarządzenia Wójta Gminy Gruta Nr z dnia roku upoważniam

Pana/Panią

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

legitymującą /cego się dowodem osobistym nr.....

do przeprowadzenia kontroli w

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....
(oznaczenie rodzaju kontroli, zakres, oraz czas jej trwania)

.....
(okres objęty kontrolą)

.....
(pieczętka i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Potwierdzam okazanie upoważnienia:.....

(data, podpis, pieczętka kierownika jednostki kontrolowanej)

nr ewidencyjny.....

Protokół kontroli

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

Przeprowadzonej przez.....

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

W

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Termin przeprowadzenia kontroli:.....

Okres objęty kontrolą:

I. Zakres kontroli:.....

(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

II. Ustalenia kontroli: (szczegółowe wg zakresu kontroli)

- Stan faktyczny

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

- **Osoby odpowiedzialne:** (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

III. Wnioski i zalecenia wynikające z ustaleń kontroli:

IV. Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1.

2.

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

.....
(podpis kontrolera)

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

.....
(podpis wójta)