

**ZARZĄDZENIE Nr 28/2019**  
**WÓJTA GMINY KLUCZEWSKO**

**z dnia 04 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Kluczewsko i jednostkach organizacyjnych Gminy Kluczewsko”**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) i Zarządzenia Nr 26/2014 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 19 maja 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kluczewsko ze zmianami, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Kluczewsko i jednostkach organizacyjnych Gminy Kluczewsko” o treści jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Kluczewsko, kierowników jednostek organizacyjnych oraz podległych pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Kluczewsko i jednostkach organizacyjnych Gminy Kluczewsko**

### **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 działań;
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 2. Zadania kontroli wewnętrznej realizuje pracownik Urzędu, któremu w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kluczewsko powierzono te obowiązki.

1) Zadania kontroli wewnętrznej, wykonywać również mogą:

- a) Sekretarz Gminy,
- b) Skarbnik Gminy,
- c) Pozostali pracownicy Urzędu, po upoważnieniu przez wójta,
- d) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audyt.

## **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 doraźna-przeprowadzana poza rocznym planem kontroli;
- 3) kontrola sprawdzająca-obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.
- 4) kontrola kompleksowa-obejmująca całą gospodarkę finansową kontrolowanej jednostki.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:

1) badanie prawidłowości wykonanych 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) przestrzegania procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,
- c) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników,

2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;

3) przedstawienie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń pokontrolnych w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;

4) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

3. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),

4) analizy wniosków jednostek organizacyjnych Gminy Kluczewsko kierowanych do Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,

5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),

6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

§ 4.1. W przypadkach kontroli wymagających specjalnych kwalifikacji, bądź kontroli przeprowadzanych w Referacie Planowania i Finansów Urzędu Gminy Kluczewsko Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

## **II. Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej**

§ 5. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli sporządzonego przez pracownika wskazanego w regulaminie organizacyjnym urzędu jako osoba odpowiedzialna za kontrolę wewnętrzną i zatwierdzonego przez Wójta lub na podstawie polecenia przeprowadzenia kontroli wydanego przez Wójta.

1) Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Wójta oraz informacje dotyczące funkcjonowania jednostki.

2) Wzór rocznego Planu kontroli stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Kluczewsko i jednostkach organizacyjnych Gminy Kluczewsko.

3) Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

§ 6.1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Kluczewsko i jednostkach organizacyjnych Gminy Kluczewsko.

§ 7. Kontrolujący ma prawo do:

1) swobodnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach niejawnych,

2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urzędzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z 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.

§ 8. Obowiązkiem kierownika podmiotu kontrolowanego jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) niezwłocznego udostępnienia żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 2) umożliwienia dokonania oględzin,
- 3) zobowiązania pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 9. W trakcie trwania kontroli do obowiązków kontrolowanych należy:

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

§ 10. Ustaleń faktów kontrolowanych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.

§ 11.1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący opracowuje program kontroli, zawierający co najmniej:

- 1) temat kontroli,
- 2) cel i zadania kontroli,
- 3) okres objęty kontrolą,
- 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
- 5) okres trwania badania,
- 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Po opracowaniu programu dotyczącego przedmiotu kontroli, kontrolujący przygotowuje się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

### **III .Protokół z kontroli**

§ 12.1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 30 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

4. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.

5. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, jej adres,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę, imię i nazwisko kierownika i głównej księgowej kontrolowanej jednostki oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 6) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 7) wyszczególnienie załączników,
- 8) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 9) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, skutki jakie powodują oraz listę osób za nie odpowiedzialnych,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej.

1. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika podmiotu kontrolowanego protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest jako wystąpienie pokontrolne.
2. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej a drugi w aktach Urzędu Gminy Kluczewsku.
3. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osobę kontrolującą i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

#### **IV. Wystąpienie pokontrolne**

**§ 13.** W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i istotnych uchybień, Wójt kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne.

- 1) Wystąpienie pokontrolne sporządza kontrolujący, a następnie przedkłada do podpisu Wójtowi w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki.
- 2) Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia.

- 3) Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest, nie później niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu kontroli wewnętrznej  
w Urzędzie Gminy Kluczewsko i  
jednostkach organizacyjnych Gminy  
Kluczewsko.

**Plan rocznej kontroli w Urzędzie Gminy Kluczewsko, gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w gminnej instytucji kultury na ..... rok**

Lp.	Nazwa kontrolowanej jednostki	Tematyka kontroli	Planowany termin kontroli	Kontrolujący



**Załącznik nr 2**  
do Regulaminu kontroli wewnętrznej  
w Urzędzie Gminy Kluczewsko i  
jednostkach organizacyjnych Gminy  
Kluczewsko.

Kluczewsko, ..... 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*