

**Zarządzenie Nr 42/10**  
**Wójta Gminy Sienko**  
**z dnia 30 czerwca 2010 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Sienku**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz § 10 pkt. 1 ppkt. d) zasad organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sienku i jednostkach organizacyjnych gminy Sienko oraz sposobu jej koordynacji ustalonych Zarządzeniem nr 21/10 Wójta Gminy Sienko z dnia 15 kwietnia 2010 roku zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Sienku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialność i nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 5/06 Wójta Gminy Sienko z dnia 8 lutego 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Sienku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
mg Jan Wach

## **REGULAMINU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE GMINY W SICIENKU**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne.**

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest realizacja zasad kontroli zarządczej i wdrożenie jej podstawowych mechanizmów.

2. Kontroli wewnętrznej może zostać poddane każde zadanie wykonywane przez Urząd, w szczególności prawidłowość prowadzonych postępowań administracyjnych i podatkowych, udzielanych zamówień publicznych, wydatkowania środków finansowych.

§ 2. Regulamin określa szczegółowo:

- 1) cele i ogólne zasady kontroli wewnętrznej;
- 2) rodzaje kontroli wewnętrznej;
- 3) zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych;
- 4) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych;
- 5) sposób dokumentowania czynności kontrolnych;
- 6) postępowanie pokontrolne.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku;
- 3) referacie, samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć odpowiednio referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Sicienku;
- 4) kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy w Sicienku;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Sicienku;
- 6) postępowaniu kontrolnym, kontroli – należy przez to rozumieć postępowanie kontrolne lub kontrolę wewnętrzną, o której mowa w niniejszym Regulaminie.

### **Rozdział II**

#### **Cele i ogólne zasady kontroli wewnętrznej.**

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne ma na celu zbadanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności pracy oraz wydatkowania środków finansowych z uwzględnieniem kryterium:

- 1) legalności – zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie;
- 2) celowości – zgodności z misją, celami i zadaniami Urzędu oraz zasadą optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 3) gospodarności – oszczędnego i wydajnego gospodarowania środkami z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 4) rzetelności – sumiennego, starannego i terminowego wykonywania zadań.

2. Celem kontroli jest również ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych uchybień i nieprawidłowości w sposobie realizacji zadań należących do kontrolowanych pracowników oraz podjęcie działań zmierzających do naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.

**§ 5.** 1. Kontrole realizowane są w oparciu o roczny plan kontroli, który winien określać w szczególności stanowisko pracy i zakres zadań polegających na kontroli, termin kontroli i osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli

2. Propozycje do rocznego planu kontroli opracowuje Sekretarz w uzgodnieniu z kierownikami referatów.

3. Roczny plan kontroli ustala Wójt.

4. Roczny plan kontroli może być w razie potrzeby aktualizowany.

5. Poza rocznym planem kontroli mogą być przeprowadzane kontrole doraźne.

**§ 6.** 1. Do przeprowadzenia kontroli na podstawie Regulaminu uprawniony jest:

1) Zastępcą Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy – wobec wszystkich pracowników Urzędu, w tym kierowników referatów;

2) kierownik referatu – wobec pracowników referatu i samodzielnych stanowisk, które mu podlegają.

2. Wójt może upoważnić do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej inny podmiot, w tym inną osobę niż pracownika Urzędu posiadającą odpowiednią wiedzę merytoryczną i doświadczenie w zakresie podlegającym kontroli.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na szeroki i skomplikowany charakter spraw podlegających kontroli, Wójt może powołać zespół kontrolny spośród osób wymienionych w ust. 1 i 2.

### **Rozdział III**

#### **Rodzaje kontroli wewnętrznej.**

**§ 7.** Postępowanie kontrolne może być prowadzone jako kontrola:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt działalności referatu lub stanowiska pracy;
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z działalności referatu lub stanowiska pracy;
- 3) doraźna – o charakterze interwencyjnym, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania wybranych zadań, czynności lub operacji finansowych;
- 4) sprawdzająca – w celu zbadania wykonania zaleceń pokontrolnych lub zbadania prawidłowości wykonywania kontrolowanych wcześniej zadań.

## **Rozdział IV**

### **Zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych.**

§ 8. Kontrole przeprowadza się w siedzibie Urzędu w godzinach jego pracy. Czynności kontrolne mogą być wykonywane poza siedzibą Urzędu i poza godzinami pracy, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym

§ 9. 1. Przeprowadzenie kontroli ujętej w rocznym planie kontroli przez osobę wskazaną w planie kontroli jako odpowiedzialna za jej przeprowadzenie nie wymaga dodatkowego upoważnienia.

2. Przeprowadzenie kontroli w innym zakresie niż ujęty w rocznym planie kontroli, w szczególności kontroli doraźnej oraz przeprowadzenie kontroli przez zespół kontrolny odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Wójta.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli winno wskazywać co najmniej stanowisko pracy i zakres zadań polegających na kontroli, termin kontroli, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli.

§ 10. Postępowanie kontrolne winno być przeprowadzone w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego oraz ocenę realizacji kontrolowanych zadań lub wydatkowania środków finansowych w oparciu o zasadę legalności, prawdy obiektywnej i kontrydiktoryjności.

§ 11. 1. Ustaleń w trakcie kontroli dokonuje się na podstawie materiału dowodowego zebranego w toku postępowania kontrolnego.

2. Jako dowód w postępowaniu kontrolnym posłużyć mogą w szczególności dokumenty z prowadzonych postępowań administracyjnych i podatkowych, postępowań dotyczących zamówień publicznych, dokumenty i dowody księgowe, dane z ewidencji i sprawozdań, dowody ze świadków, oględziny, wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych pracowników.

## **Rozdział V**

### **Uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych.**

§ 12. 1. Kontrolowany pracownik zobowiązany jest do umożliwiania kontrolującemu wykonywania czynności, udzielania wyjaśnień, przedstawienia dokumentów i innych dowodów związanych z prowadzonym postępowaniem kontrolnym.

2. Kontrolowany pracownik uprawniony jest do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych w szczególności poprzez składanie wyjaśnień, przedstawianie wniosków dotyczących przebiegu kontroli, wniosków o złożenie wyjaśnień przez innego pracownika.

§ 13. 1. Kontrolujący zobowiązany jest do bezstronnego i rzetelnego przeprowadzenia postępowania kontrolnego, zapewnienia kontrolowanemu pracownikowi czynnego udziału w kontroli, pisemnego dokumentowania w formie notatek służbowych lub w protokole kontroli wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień i informacji, sporządzenia protokołu

kontroli lub notatki służbowej z przeprowadzonej kontroli.

2. W zakresie objętym kontrolą kontrolujący uprawniony jest do wglądu do dokumentów i innych materiałów, sporządzania z nich wyciągów, odpisów, kopii lub ich zabezpieczenia, przeprowadzenia oględzin stanu faktycznego, żądania wyjaśnień od kontrolowanego pracownika, zasięgnięcia informacji od innych pracowników.

**§ 14.** 1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mogącego mieć znamiona przestępstwa, kontrolujący zabezpiecza dowody i niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta, a w razie nieobecności Zastępcę Wójta.

2. Wójt lub Zastępca Wójta niezwłocznie zawiadamia organy ścigania oraz podejmuje niezbędne czynności wyjaśniające w ramach odpowiedzialności służbowej i podejmuje środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawaniu podobnych sytuacji w przyszłości.

## **Rozdział VI**

### **Sposób dokumentowania czynności kontrolnych.**

**§ 15.** 1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół.

2. Protokół kontroli winien zawierać:

- 1) nazwę referatu i kontrolowanego stanowiska pracy;
- 2) imię i nazwisko kontrolowanego pracownika;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego;
- 4) termin kontroli;
- 5) określenie zakresu zadań poddanego kontroli;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, w szczególności opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli, wskazanie konkretnych nieprawidłowości i uchybień, a także osiągnięć i pozytywnych działań;
- 7) wnioski i propozycje dotyczące sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości uchybień.

3. Do protokołu dołącza się potwierdzone za zgodność z oryginałem wszelkie sporządzone w toku kontroli wyciągi, odpisy lub kopie dokumentów i innych materiałów oraz składane na piśmie wyjaśnienia lub informacje.

**§ 16.** 1. Protokół kontroli sporządza się w terminie 3 dni od zakończenia kontroli w 2 egzemplarzach - jednym dla kontrolowanego pracownika i drugim dla Wójta.

2. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany pracownik. W razie odmowy podpisania protokołu przez pracownika, kontrolujący czyni o tym wzmiankę.

3. Wszystkie strony protokołu winny być parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego pracownika.

**§ 17.** W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego pracownika, zobowiązany jest on złożyć kontrolującemu w terminie 3 dni do dnia sporządzenia protokołu kontroli pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy jego podpisania.

**§ 18.** 1. Kontrolowany pracownik ma prawo w terminie 3 dni od dnia sporządzenia protokołu kontroli wnieść do kontrolującego pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Kontrolujący ma obowiązek w terminie 3 dni od otrzymania zastrzeżeń kontrolowanego pracownika odnieść się do nich w formie pisemnej.

3. O sposobie rozstrzygnięcia zastrzeżeń kontrolowanego pracownika i wyjaśnień przedstawionych przez kontrolującego decyduje Wójt.

**§ 19.** 1. W przypadku kontroli doraźnej lub sprawdzającej można sporządzić notatkę służbową, która określać winna podmiot i przedmiot kontroli, dokonane ustalenia i wnioski. Przepis § 16 i § 17 i § 18 stosuje się odpowiednio.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu kontroli także z kontroli doraźnej i sprawdzającej.

## **Rozdział VII**

### **Postępowanie pokontrolne.**

**§ 20.** 1. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień w terminie 30 dni od dnia sporządzenia protokołu kontroli kieruje się do kontrolowanego referatu lub stanowiska pracy wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt albo działający z jego upoważnienia Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy, a w przypadku kontroli finansowej – Skarbnik Gminy.

3. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia oraz usprawnienia pracy, termin wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz termin złożenia sprawozdania lub informacji z ich realizacji.

**§ 21.** 1. W przypadku nieprawidłowości i uchybień mniejszej wagi sporządzenie wystąpienia pokontrolnego nie jest wymagane.

2. W sytuacji określonej w ust. 1 jako wnioski pokontrolne traktuje się wnioski i propozycje dotyczące sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień zawarte w protokole kontroli. Wymagają one zatwierdzenia przez Wójta albo działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy, a w przypadku kontroli finansowej – Skarbnika Gminy poprzez uczynienie o tym wzmianki w protokole kontroli.

3. Osoby wymienione w ust. 2 wskazują również w protokole kontroli termin do realizacji wniosków, usunięcia nieprawidłowości i uchybień oraz termin złożenia informacji z ich realizacji.

**WÓJT**  
  
**mgr Jan Wach**