

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE GMINY I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY PSARY.

§ 1.

1. Regulamin niniejszy określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli, postępowania wyjaśniającego w trakcie kontroli oraz postępowania pokontrolnego w Urzędzie Gminy oraz wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Psary.
2. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie przestrzegania przez podległe i nadzorowane jednostki Gminy realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Czynności kontrolne obejmują w każdym roku co najmniej 5% wydatków podległych jednostek.
3. Celem kontroli jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, zebranie niezbędnych informacji do prawidłowego kierowania gospodarką Gminy oraz podejmowania prawidłowych decyzji.

§ 2.

Kontrole przeprowadza się jako:

- 1) kompleksową - obejmującą całokształt działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) problemową - obejmującą wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki;
- 3) doraźną - mającą charakter interwencyjny, wynikającą z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności;
- 4) sprawdzającą - mającą na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

§ 3.

Kontrolę wewnętrzną w zakresie i trybie określonym w niniejszym regulaminie sprawuje główny specjalista d/s kontroli wewnętrznej.

§ 4.

1. Zadania kontrolne realizowane są w oparciu o plan kontroli zatwierdzony przez Wójta Gminy Psary.
2. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Wójta Gminy Psary poza planem kontroli.

§ 5.

1. Plan kontroli główny specjalista d/s kontroli wewnętrznej przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
2. Plan kontroli określa:
 - 1) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 2;
 - 2) jednostkę kontrolowaną;
 - 3) przedmiot kontroli;
 - 4) termin kontroli.
3. Wójt Gminy Psary może wprowadzać zmiany w planie kontroli i decyduje o sposobie (kolejności) jego realizacji.

§ 6.

1. Główny specjalista d/s kontroli wewnętrznej sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzenia wszystkich zarządzonych kontroli.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności zwięzłe informacje o:
 - 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i przedmiotu kontroli;
 - 2) stwierdzonych nieprawidłowościach,
liczbie zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do rzecznika finansów publicznych;
 - 3) sposobie wykonania wniosków i zaleceń.
3. Główny specjalista d/s kontroli wewnętrznej przedkłada sprawozdanie Wójtowi Gminy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku po roku sprawozdawczym.

§ 7.

Przeprowadzenie kontroli ma na celu:

- 1) ustalenie zgodności kontrolowanego postępowania z przyjętymi procedurami, obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy;
- 2) zbadanie efektywności działania i prawidłowości realizacji zadań wynikających z uchwały budżetowej gminy i planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 8.

1. Kontrola prowadzona jest w oparciu o program kontroli lub (oraz) udzielone przez Wójta Gminy wytyczne dotyczące przedmiotu kontroli.
2. W programach kontroli zamieszcza się w szczególności:
 - 1) wstępne informacje o jednostce kontrolowanej (nazwa jednostki, adres, kwoty globalne planu finansowego, wielkość zatrudnienia),
 - 2) termin poprzedniej kontroli i stwierdzone najważniejsze nieprawidłowości,
 - 3) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
 - 4) tematykę kontroli, tj. szczegółowe określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
 - 5) wskazówki metodyczne, określające min.:
 - a) okres objęty kontrolą,
 - b) rodzaje dowodów (w tym księgowych), w oparciu o które należy dokonać ustaleń kontroli, okresów i sposobu badania.
3. Program kontroli przedstawiany jest do zatwierdzenia Wójtowi Gminy wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, nie stanowi jednak akt kontroli a pozostaje do wiadomości osoby kontrolującej i Wójta.
4. Ewentualne zmiany zatwierdzonego programu kontroli wprowadza Wójt Gminy.

§ 9.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie legitymacji służbowej i imiennego upoważnienia do podjęcia kontroli, określającego: podstawę prawną, jednostkę kontrolowaną, rodzaj i przedmiot kontroli oraz okres ważności upoważnienia.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia główny specjalista d/s kontroli wewnętrznej w dwóch egzemplarzach dla kierownika jednostki kontrolowanej oraz do akt kontroli.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

Przed rozpoczęciem kontroli, nie później niż 3 dni przed planowaną kontrolą, główny specjalista d/s kontroli wewnętrznej telefonicznie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie kierownika i głównego księgowego jednostki do obecności w trakcie kontroli i przygotowania wskazanych dokumentów.

§ 11.

Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności w kontrolowanej jednostce, kontrolujący:

- 1) przedkłada kierownikowi jednostki upoważnienie do kontroli podpisane przez Wójta Gminy.
- 2) dokonuje wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej.

§ 12.

Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, a także w siedzibie jednostki prowadzącej obsługę finansowo - księgową, w miejscu i czasie wykonywania jej zadań, a w wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymaga tego dobro kontroli, także w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

§ 13.

Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, poprzez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) udostępnianie żądanych dokumentów,
- 3) umożliwienie dokonania oględzin,
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 14.

1. Obowiązkiem kontrolującego jest obiektywne zbadanie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
2. Dla realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1, kontrolujący ma prawo do:
 - 1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej;
 - 2) wglądu do dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli lub mających istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego oraz pobierania tych dokumentów i materiałów w celu ich zabezpieczenia;
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów i innych składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności;
 - 4) żądania udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
 - 5) korzystania z pomocy biegłych, zgodnie z § 20.

§ 15.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego, jeżeli:
 - 1) wyniki kontroli mogłyby dotyczyć praw, obowiązków lub roszczeń jego samego lub jego małżonka (osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu), krewnych i powinowatych oraz osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, kurateli;
 - 2) w razie wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
2. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący lub kierownik jednostki kontrolowanej powiadamiają Wójta Gminy.

3. Wójt Gminy wyłącza kontrolującego na piśmie.
4. W okresie od zawiadomienia do wyłączenia z postępowania kontrolnego, kontrolujący podejmuje czynności nie cierpiące zwłoki.
5. Ustaleń kontrolującego, który został wyłączony z postępowania kontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 4, nie uwzględnia się w protokole kontroli.

§ 16.

1. Ustalenia stanu faktycznego kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie przez kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz pracowników odpowiedzialnych za powierzone obowiązki.
2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem.
3. Zgodność kserokopii lub odpisu dokumentu potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej, pracownik sporządzający kserokopię (odpis) lub kontrolujący.
4. W przypadku kontroli kasy kontrolujący dokonuje kontroli w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności, osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
5. Kontrolujący sporządza odrębne protokoły z przebiegu kontroli, o której mowa w ust. 4, i załącza je do akt kontroli.
6. W celu ustalenia stanu faktycznego kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
7. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie ich nieobecności, pracownika przywołanego przez kontrolującego.

§ 17.

1. Wykorzystywane w toku kontroli dokumenty kontrolujący zabezpiecza poprzez:
 - 1) zabranie z jednostki kontrolowanej, za potwierdzeniem odbioru, i zdeponowanie w siedzibie Urzędu Gminy.
 - 2) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i zabezpieczonym pomieszczeniu.
2. O zwolnieniu dokumentów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.

§ 18.

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz sporządzić zestawienia, wyliczenia, wykazy lub analizy w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący może sporządzić notatkę; w takim wypadku notatkę podpisują kontrolujący i pracownik udzielający wyjaśnień.
2. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienie do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.
3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

§ 19.

W związku z przeprowadzaną kontrolą, kontrolujący może żądać wyjaśnień również od osób nie będących pracownikami jednostki kontrolowanej. W takim przypadku kontrolujący zwraca się pisemnie lub ustnie do wymienionych osób o wyrażenie zgody na złożenie wyjaśnień uzgadniając z nimi przedmiot, miejsce i czas wyjaśnień.

§ 20.

1. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień lub działań wymagających wiadomości specjalnych, Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego powołuje biegłego lub specjalistę, określając przedmiot i zakres jego badań oraz termin wydania opinii.
2. Wybór biegłego lub specjalisty należy do Wójta Gminy, który zawiera z nim umowę w trybie wynikającym z obowiązujących przepisów.
3. Z przeprowadzonych czynności badawczych specjalista lub biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie, zawierające opis przeprowadzonych badań, wraz z wydaną na jego podstawie opinią.

§ 21.

1. Kontrolujący może w toku kontroli informować kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach i nieprawidłowościach w jej działalności, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia przez niego środków zaradczych i usprawniających.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie poinformować kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających występowaniu nieprawidłowości, o których mowa w ust 1.

§ 22.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli faktów i okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący zawiadamia pisemnie Wójta Gminy.
2. Kontrolujący zabezpiecza zebrane w tej sprawie materiały dowodowe.
3. Podejmowanie decyzji o powiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw lub skierowaniu sprawy do rzecznika finansów publicznych, należy do Wójta Gminy.

§ 23.

1. Kontrolujący ma prawo w toku kontroli zwoływać narady z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
2. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

§ 24.

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli.

Protokół kontroli następczej powinien zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw;
- 4) określenie zakresu kontroli (jakie elementy poddano kontroli, np. procedury kontroli, dokumenty z okresu, umowy, itp.);
- 5) okres objęty kontrolą;
- 6) sposób badania (pełny, wrywkowy);

- 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem, w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 8) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
 - 9) dane o liczbie egzemplarzy protokołu wraz ze wzmianką o przeznaczeniu jednego egzemplarza dla kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 10) spis załączników, w tym wykaz dowodów;
 - 11) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli;
 - 12) informacje o odmowie podpisania protokołu kontroli wraz z wyjaśnieniem przyczyn odmowy.
2. W przypadku, gdy protokół kontroli lub jego część zawiera informacje stanowiące tajemnicę ustawowo chronioną, nadaje się mu w całości lub części odpowiednią klauzulę tajności.
 3. Decyzję o nadaniu klauzuli tajności podejmuje kontrolujący.

§ 25.

Protokół kontroli podpisują:

- 1) kontrolujący;
- 2) kierownik jednostki kontrolowanej (kierownik referatu)
- 3) główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

§ 26.

1. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, o ile zostało złożone.
2. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 27.

1. Podpisany protokół z przeprowadzonej kontroli, kontrolujący przekazuje Wójtowi Gminy.
(jeden egzemplarz do akt kontroli, drugi dla kierownika jednostki kontrolowanej)
2. Wójt Gminy podejmuje decyzję o ewentualnym zwołaniu narady pokontrolnej i ustala, kto ma w niej uczestniczyć.
3. Celem narady pokontrolnej jest omówienie istotnych nieprawidłowości i uchybień, opisanych w protokole, oraz wypracowanie sposobu ich usunięcia.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Kontroli Wewnętrznej**

Psary dnia

.....
nazwa i adres jednostki organizacyjnej

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 187 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz. U. Nr 249 poz. 2104), w związku Regulaminem Kontroli Wewnętrznej, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Psary Nr 0152/33/2007 z dnia 17.09.2007r., upoważniam pracownika kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Psary - Panią / Pana

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Przedmiotem kontroli będzie
(ogólny zakres przedmiotowy kontroli)

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniach od do

.....(okrągła pieczęć)
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Ważność upoważnienia przedłużam do dnia

.....(okrągła pieczęć).
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

§ 28.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przygotowuje wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt Gminy.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz termin ich realizacji.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki otrzymuje wystąpienie pokontrolne w terminie 7 dni od narady pokontrolnej, a w przypadku nie zwołania narady – w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie ustalonym w wystąpieniu pokontrolnym (30 dni) zawiadamia Wójta Gminy o realizacji poszczególnych zaleceń. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje przyczyny ich niewykonania.

§ 29.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych Wójt Gminy, na podstawie art. 93 ust. 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późniejszymi zmianami), decyduje (lub nie) o sporządzeniu zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu. Zawiadomienie przygotowuje główny specjalista d/s kontroli wewnętrznej w porozumieniu z Radcą Prawnym (parafa Radcy Prawnego).

W Ó J T

Maria Kozieł