

ZARZĄDZENIE NR 120.131.2015

Wójta Gminy Psary

z dnia 30.12.2015r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Psarach i w powiązanych z jej budżetem jednostkach organizacyjnych.”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2015.1515 z dnia 2015.10.01), art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885.), Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Psary wprowadzonego Zarządzeniem nr 120.110.2015 z dnia 29 października 2015r.

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzić „Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Psarach i w powiązanych z jej budżetem jednostkach organizacyjnych” stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/33/2007 z dnia 17.09.2007r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

„Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Psarach i w powiązanych z jej budżetem jednostkach organizacyjnych.”

§ 1. Zasady ogólne

1. Użyte w regulaminie sformułowania oznaczają:
Regulamin – regulamin kontroli wykonywanej w Urzędzie Gminy w Psarach i w powiązanych z jej budżetem jednostkach organizacyjnych,
Kontrola – kontrola przeprowadzana w Urzędzie Gminy w Psarach i w powiązanych z jej budżetem jednostkach organizacyjnych,
Wójt – Wójt Gminy Psary,
kontrolujący – pracownik urzędu lub zespół osób upoważnionych przez Wójta do przeprowadzenia kontroli,
Kontrolowany – odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej, główny księgowy jednostki organizacyjnej, osoby odpowiedzialne i upoważnione do reprezentowania danej jednostki, komórki, wydziału w trakcie czynności kontrolnych,
Jednostka kontrolowana – oznacza to Urząd Gminy w Psarach i powiązane z jej budżetem jednostki organizacyjne.
2. Regulamin określa cel i zakres kontroli wewnętrznej przeprowadzanej w Urzędzie Gminy w Psarach i w powiązanych z jej budżetem jednostkach organizacyjnych.
3. Wójt sprawuje nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli oraz podejmuje decyzje, co do trybu i sposobu wykorzystania ustaleń, poczynionych w trakcie kontroli.

§2 Cel i zakres kontroli

1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie zgodności kontrolowanego postępowania z przyjętymi procedurami, obowiązującymi przepisami prawa, Uchwałami Rady Gminy oraz Zarządzeniami Wójta Gminy.
2. Istotą czynności kontrolnych jest w szczególności, ustalenie stanu faktycznego, porównanie go z wymaganym w celu sformułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych.
3. Kontrola jest przeprowadzana na podstawie rocznego planu kontroli.

§3

Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

1. Kontrola kompleksowa obejmująca całość lub obszerną część działalności jednostki kontrolowanej,
2. Kontrola problemowa obejmująca wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki, stanowiącej fragment działalności,
3. Kontrola sprawdzająca obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających stan po dokonaniu określonych czynności, a w szczególności mająca na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej jednostki.
4. Kontrola doraźna obejmująca wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki w celu sporządzenia odpowiednich informacji dla organów administracji samorządowej. Kontrolę doraźną przeprowadza się na polecenie Wójta poza planem kontroli.

§4

Kontrolujący i ich uprawnienia

Kontrolujący jest upoważniony do:

1. Wglądu wszelkich dokumentów objętych zakresem kontroli,
2. Żądania od kontrolowanego udzielenia wyjaśnień oraz informacji związanych z przedmiotem kontroli,
3. Zarządzania inwentaryzacją wraz z rozliczeniem jej wyniku,
4. Dokonywania oględzin.
5. Wstępu oraz poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia, bez potrzeby uzyskiwania przepustki i podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

§5

Obowiązki kontrolowanego

1. Kontrolowany jest obowiązany współdziałać i umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych, a w szczególności:
 - a) udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli,
 - b) zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli,
 - c) sporządzać kopie dokumentów określonych przez kontrolującego,
 - d) umożliwić filmowanie i fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych jeżeli film, fotografia, lub nagranie może stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli,

- e) udostępnić środki łączności, a także inne konieczne środki techniczne, jakimi dysponuje w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
- f) przeprowadzić inwentaryzację na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez kontrolującego,
- g) w sprawach objętych zakresem kontroli, kontrolowany ma obowiązek w wyznaczonym terminie na żądanie kontrolującego, udzielić wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument,
- h) kontrolowany jest obowiązany, na żądanie kontrolującego, wydać stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego; z wydania ewidencji i dokumentów może być sporządzony protokół, który podpisuje kontrolujący oraz kontrolowany.

§6

Czynności przedkontrolne

1. Zadania kontrolne są realizowane w oparciu o plany kontroli zatwierdzone przez Wójta do końca roku poprzedzającego rok objęty kontrolą.
2. Plan kontroli określa:
 - a) rodzaj kontroli o której mowa w § 3,
 - b) jednostkę kontrolowaną,
 - c) przedmiot kontroli,
 - d) termin kontroli.
3. Wójt może wprowadzać zmiany w planie kontroli i decyduje o kolejności jego realizacji.
4. Przed rozpoczęciem kontroli, nie później niż 3 dni przed planowaną kontrolą, kontrolujący zawiadamia kontrolowanego o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli.
5. Kontrolę przeprowadza się w miejscu i czasie wykonywania zadań jednostki kontrolowanej, a w wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymaga tego dobro kontroli, także w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
6. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący dokonuje wpisu do ewidencji kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej.
7. Kontrolujący może korzystać z pomocy ekspertów, biegłych i innych osób.

§7

Wszczęcie i tryb przeprowadzenia kontroli

1. Podstawą wszczęcia kontroli jest pisemne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy.
2. Przed podjęciem kontroli powinny być wykonane odpowiednie czynności przygotowawcze do których głównie należy skompletowanie odpowiednich przepisów oraz dokumentów.
3. Kontrolę przeprowadza się w zakresie ustalonej tematyki.
4. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
5. Badanie dokumentów i ewidencji polega na sprawdzeniu ich rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.
6. Stan faktyczny może być utrwalony ponadto za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz magnetycznych nośników informacji.
7. Przy dokonywaniu oględzin terenu, magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
8. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
9. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub w przypadku ujawnienia podejrzenia o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący niezwłocznie winien zawiadomić Wójta, który podejmie decyzję, co do dalszych czynności w tym zakresie.

§8

Protokół z kontroli

1. Po zgromadzeniu dokumentacji czynności kontrolnych kontrolujący zapoznaje kontrolowanego z treścią dokumentów i ustaleniami kontroli.
2. Wyniki przeprowadzonych kontroli przedstawiane są w protokołach z kontroli.
3. Protokół winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanego, można sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. Kontrolowany po otrzymaniu wystąpienia jest obowiązany, w terminie określonym przez kontrolującego, złożyć informację, skierowaną do Wójta o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.
6. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień w toku kontroli, wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się.
7. Kontrolowany zobowiązany jest niezwłocznie bądź w ustalonym terminie, wykonać zalecenia pokontrolne i pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach naprawczych.

§9

Sprawozdawczość

1. Kontrolujący sporządza roczne sprawozdanie z wyników kontroli przeprowadzonych w danym okresie sprawozdawczym i przedkłada Wójtowi do końca kwartału roku następnego.
2. Sprawozdanie powinno zawierać zwięzłe informacje o liczbie przeprowadzonych kontroli w roku sprawozdawczym, stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach, oraz o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§10

Przepisy końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Wójta Gminy Psary wprowadzającego niniejszy Regulamin.