

ZARZĄDZENIE Nr 1/2022

Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski

z dnia 03 stycznia 2022r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2021 poz. 1372 ze zm.), w związku z art. 69 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305) oraz § 50 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 15 marca 2021r., zarządzam co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 3.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, kierowników jednostek organizacyjnych oraz podległych pracowników do zapoznania z niniejszym zarządzeniem.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Andrzej Olszewski

Marcin Brzdęk
RADCA PRAWNY
TELEFON 244
Marcin Brzdęk

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2022 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 03 stycznia 2022r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej

w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

W URZĘDZIE GMINY W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM ORAZ W GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady, warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

II. OBJAŚNIENIA

§ 2.

Ileokroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:

1. Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim;
2. Wójt – należy rozumieć Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski;
3. Jednostka kontrolowana – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, gminne jednostki organizacyjne;
4. Kierownik jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału/ samodzielne stanowisko Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
5. Kontrola zarządcza – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w jednostkach sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
6. Regulamin – oznacza to niniejszy regulamin kontroli;
7. Ustawa o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305).

III. ZAKRES PRZEDMIOTOWY

§ 3.

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy wydziałów i innych komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników im podległych,
- 2) zespół kontrolny powołany przez Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 4

1. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej jest jednym z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontrola finansowa stanowi część systemu kontroli wewnętrznej.

3. Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością jednostki, a w szczególności:

1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie badanej działalności i porównanie ze stanem wymaganym, to jest zgodny z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi procedurami,

2) ocenę kontrolowanych działań, czynności i procesów pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i sprawności organizacyjnej,

3) badanie zgodności działania z celami statutowymi i obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi i mieniem gminnym,

4) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

5) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

6) wykrywanie nieprawidłowości i uchybień w wykonywaniu zadań, faktów niegospodarności, marnotrawstwa i braku dbałości o mienie gminy oraz ujawnienia nadużyć,

7) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, jak również osób za nie odpowiedzialnych,

8) formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

4. Celem i zadaniem kontroli w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych jest zapewnienie:

1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

2) wiarygodności sprawozdań,

3) skuteczności i efektywności działania,

4) ochrony zasobów oraz kontroli nad majątkiem,

5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

6) przydziału zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich kwalifikacji,

7) zakresu czynności i cech osobistych,

8) rozdzielania funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,

9) efektywności i skuteczności przepływu informacji,

10) monitoringu działań komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych,

11) zarządzania ryzykiem.

§ 5

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych wykonywanych w ramach kontroli jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
 - 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
 - 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
 - 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 – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
 - 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

IV. RODZAJE KONTROLI WEWNĘTRZNYCH

§ 6

Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w podziale na poniżej wymienione rodzaje kontroli gospodarki finansowej:

- 1) Kontrole planowane:
 - a) kompleksowe – obejmujące całą gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej,
 - b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej,
 - c) sprawdzające – mające na celu zbadanie procesu realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach,
- 2) Kontrole doraźne (zlecone) – wykonywane na polecenie Wójta, mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, poza planem.

V. PLANY KONTROLI

§ 7

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie:
 - 1) zatwierdzonego na dany rok przez Wójta planu kontroli lub
 - 2) polecenia przeprowadzenia kontroli wydanego przez Wójta.

§ 8

1. Zastępca Wójta w terminie do 15 marca każdego roku sporządza plan kontroli na dany rok, a następnie przekłada do zatwierdzenia Wójtowi.
2. Przy opracowywaniu rocznych planów kontroli, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli;
 - 2) propozycje przedstawione przez Wójta, Z-ce Wójta, Skarbnika lub Sekretarza sprawujących merytoryczny nadzór nad komórkami merytorycznymi lub jednostkami organizacyjnymi,
 - 3) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce.

VI. PRZYGOTOWANIE KONTROLI

§ 9

1. Do przeprowadzania kontroli uprawnia pisemne, imienne upoważnienie udzielone przez Wójta odrębne dla każdej kontroli.
2. Upoważnienie winno zawierać:
 - 1) określenie rodzaju kontroli, czasu jej trwania,
 - 2) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - 3) podstawą prawną wydanego upoważnienia,
 - 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 5) imiona i nazwiska kontrolujących z podaniem stanowisk służbowych.
3. Upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi przechowywany jest u kontrolującego.
4. Przygotowanie kontroli obejmuje w szczególności:
 - 1) Zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi przedmiotu kontroli i działalności jednostki kontrolowanej,
 - 2) Przeanalizowanie materiałów z kontroli poprzednio przeprowadzonych w jednostce kontrolowanej, a w szczególności protokołów, wystąpień pokontrolnych oraz realizacji zawartych w nich wniosków,
 - 3) Ustalenie szczegółowych zagadnień, które będą objęte badaniem kontrolnym, okresu poddanego kontroli oraz metodyki kontroli.

§ 10

1. Nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący pisemnie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę go zastępującą o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie kierownika do obecności w trakcie kontroli i przygotowania wskazanych dokumentów.
2. W przypadku kontroli doraźnych przeprowadzanych na polecenie Wójta w celu pilnego zbadania nagłych zdarzeń zawiadomienie o kontroli przekazuje się na 1 dzień przed rozpoczęciem kontroli.

VII. PRZEBIEG CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

§ 11

1. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności w kontrolowanej jednostce, kontrolujący:

1) przekłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli oraz przedstawia zakres i założenia organizacyjne kontroli,

2) dokonuje w wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej.

2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim lub w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie pracy określonej jej regulaminem organizacyjnym.

VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH

§ 12

Kontrolujący jest upoważniony do:

1) swobodnego wstępu i poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych jednostek, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przedmiotem i zakresem kontroli,

3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych,

4) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w komórkach Urzędu bądź jednostek oraz żądania składania wyjaśnień od pracowników tych komórek, związanych z przedmiotem i zakresem kontroli,

5) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

§ 13

1. Kontrolującym przysługuje również prawo żądania złożenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej. Decyzję o formie wyjaśnień oraz terminie ich złożenia podejmuje kontrolujący.

2. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę służbową. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień przez pracownika jednostki kontrolowanej kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole z przeprowadzonej kontroli, podając w miarę możliwości przyczynę odmowy.

§ 14

Obowiązkiem kontrolującego jest:

1. Obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,

2. Informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 15

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, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie przez kierownika

jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz pracowników odpowiedzialnych za powierzone obowiązki.

2. Załączniki do protokołu w postaci kserokopii (odpisu) dowodów, potwierdza za zgodność kierownik jednostki kontrolowanej, pracownik sporządzający kserokopię (odpis) lub kontrolujący.

3. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności, przy udziale innej osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Kontrolujący sporządza odrębne protokoły z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3 i załącza je do akt kontroli.

IX. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ

§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
- 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
- 3) udostępnia w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,
- 4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych,
- 5) umożliwia kontrolującemu sporządzenie kopii dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przygotowuje odpowiednie pomieszczenia do przechowywania materiałów kontrolnych.

3. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym przez kontrolującego terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz sporządzić zestawienia, wyliczenia, wykazy lub analizy w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę, którą podpisują kontrolujący i pracownik udzielający wyjaśnień.

4. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z przedmiotem i zakresem kontroli.

5. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący informuje o tym przełożonego.

X. DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH - PROTOKÓŁ

§ 17

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli wewnętrznej zostają odnotowane w protokole kontroli.

2. W protokole kontrolujący winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

3. Protokół, o którym mowa w ust.1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego podmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje między innymi o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów itp.

4. Protokół kontroli powinien zawierać:

1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, REGON,

2) imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji,

3) imię i nazwisko kontrolującego z podaniem stanowiska służbowego oraz numer i datę imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,

4) wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej,

5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z wymienieniem przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,

6) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą,

7) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń,

8) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ewentualnie przyczyn ich powstania, skutków, jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych,

9) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach, zestawienie załączników podlegających załączeniu do protokołu,

10) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,

11) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,

12) informację o przysługującym kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie zastępującej go, prawie zgłoszenia na piśmie w terminie 7 dni roboczych, od daty podpisania protokołu zastrzeżeń oraz dodatkowych wyjaśnień do protokołu,

13) adnotację o dokonaniu w jednostce kontrolowanej wpisu do księgi ewidencji kontroli,

14) dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.

§ 18

1. Protokół kontroli podpisują:

1) w przypadku kontroli w gminnej jednostce organizacyjnej: kierownik jednostki organizacyjnej a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona oraz kontrolujący.

2) w przypadku kontroli wydziału Urzędu Gminy protokół podpisuje kierownik wydziału i pracownik zajmujący stanowisko kontrolowane oraz kontrolujący.

2. Przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący i osoby wymienione w ust. 1 parafują każdą stronę protokołu.

3. Oryginał protokołu z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a pozostałe przechowywane są w aktach Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 19

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, jest on obowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia z podaniem przyczyn tej odmowy.

3. Kontrolowany może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole.

4. Wyjaśnienie kierownika kontrolowanej jednostki załącza się do protokołu kontroli.

5. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 20

1. Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy zastrzeżeń:

1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do Wójta,

2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

XI. POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§ 21

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i istotnych uchybień, Wójt kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienia pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne sporządza kontrolujący, a następnie przekłada do podpisu Wójtowi w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.

3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Wójta o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

XII. AKTA KONTROLI

§ 22

1. Kontrolujący prowadzi i przechowuje w szczególności następujące akta kontroli:
- 1) upoważnienia do kontroli,
 - 2) pisemne zawiadomienia o kontrolach na okoliczność powiadomień kierowników gminnych jednostek kontrolowanych o terminach i zakresie kontroli,
 - 3) protokoły kontroli wraz z załącznikami,
 - 4) pisemne uzasadnienia odmowy podpisu protokołu,
 - 5) wystąpienia pokontrolne,
 - 6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 7) inne dokumenty sporządzone w trakcie wykonywania kontroli i w związku z wydanymi zaleceniami;
- przez okres określony w innych dokumentach dot. archiwizacji

XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 23

Zastępca Wójta w terminie do 30 marca każdego roku sporządza pisemne sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok poprzedni oraz wykonania innych zadań nieujętych w planie kontroli.



WÓJT
mgr Andrzej Olszewski

