

**ZARZĄDZENIE NR 1/09
Wójta Gminy Tyrawa Wołoska
z dnia 6 marca 2009 r.**

w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy Tyrawa Wołoska

Na podstawie art. 33 ust. 1, 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.) oraz art. 47 ust. 3 i art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

z a r z a d z a m:

§ 1

Wprowadzam Regulamin kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy Tyrawa Wołoska

2

Regulamin kontroli wewnętrznej, zwany dalej regulaminem, określa zadania, zakres, tryb i organizację kontroli wewnętrznej w urzędzie gminy oraz powiązanych z jej budżetem jednostkach organizacyjnych.

§3

Kontrola wewnętrzna realizowana jest na podstawie art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych i jest wykonywana:

1. W ramach przestrzegania przez jednostki organizacyjne realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków obejmującego w każdym roku co najmniej 5% wydatków.
2. W ramach dokonania oceny działalności w zakresie realizacji zadań statutowych, zakresu działania jednostek oraz zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 4

Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) badanie prawidłowości realizacji zadań oraz efektywności działania pracowników UG i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) badanie efektywności działania pracowników UG i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości,
- 5) wskazanie sposobów i metod umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności w przyszłości.

§ 5

Podstawowymi kryteriami oceny kontrolowanej działalności winne być:

- 1) legalność – badanie zgodności stanu rzeczywistego z obowiązującym stanem prawnym,

- 2) celowość - badanie czy kontrolowana działalność prowadzi do celu jakiego ona ma służyć,
- 3) gospodarność – badanie czy kontrolowana działalność prowadzi do uzyskania wyników możliwych w danych warunkach,
- 4) rzetelność – badanie czy wykonywanie obowiązków odbywa się z należytą starannością, sumiennością oraz badanie wiarygodności dokumentów.

§ 6

1. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest przez pracownika UG na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy Tyrawa Wołoska.
2. Działania kontroli wewnętrznej nie wyłącza obowiązków wykonywania kontroli funkcjonalnej przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników zobowiązanych do nadzorowania wykonania określonych zadań.

§ 7

Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest w jednostkach organizacyjnych raz na dwa lata i przeprowadzana jest jako:

1. Kontrola planowana:
 - 1) kontrola kompleksowa obejmująca całokształt działania kontrolowanej jednostki,
 - 2) kontrola problemowa obejmująca wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki,
2. kontrola pozaplanowa:
 - 1) kontrola doraźna o charakterze interwencyjnym, wynikająca z potrzeby zbadania określonego zdarzenia,
 - 2) kontrola sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 8

1. Kontrole kompleksowe i problemowe są przeprowadzane w oparciu o roczny plan kontroli tworzony w układzie podmiotowo-przedmiotowym, zatwierdzony przez Wójta Gminy.
2. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Wójta Gminy, poza planem kontroli.
3. Kontrole sprawdzające przeprowadza się w celu ustalenia rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

§ 9

W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalnych kwalifikacji Wójt Gminy może zlecić kontrolę uprawnionemu rzeczoznawcy, który działa wspólnie z upoważnionym pracownikiem UG.

§ 10

1. Do kontroli ujętych w planie opracowywane są programy kontroli, zawierające kierunek badań kontrolnych i problematykę wymagającą oceny, analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontrolnej oraz wskazówki metodyczne co do sposobu i technik przeprowadzenia kontroli.
2. Do kontroli doraźnej opracowuje się tematykę kontroli.
3. Program kontroli i tematykę kontroli zatwierdza Wójt Gminy.

§ 11

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się według obowiązujących przepisów oraz niniejszego regulaminu.
2. Postępowanie kontrolne prowadzone jest siedzibie jednostki kontrolowanej, w dniach i godzinach ustalonych z kierownikiem tej jednostki.
3. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych, kontrolujący ma prawo:
 - 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanych,
 - 2) wglądu do dokumentów związanych z działalnością jednostki oraz dokonywania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek oraz obliczeń,
 - 3) żądania od pracowników ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 4) zabezpieczenia zebranych dowodów,
 - 5) żądania przeprowadzenia spisu z natury, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

§ 12

Obowiązkiem kontrolującego jest

1. Rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli.
2. Obiektywne ustalenie stanu faktycznego.
3. Ustalenie przyczyn i skutków finansowych stwierdzonych nieprawidłowości oraz w miarę możliwości , wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu zakłócić pracę w jednostce kontrolowanej.
5. Kontrolujący jest obowiązany okazać kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 13

Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedkłada do kontroli żądane dokumenty i materiały oraz udziela wyjaśnień sam lub przez upoważnionych pracowników.

§ 14

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, dane z ewidencji i sprawozdawczości, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia oraz opinie biegłych.
3. W przypadku powołania rzeczoznawcy jego opinia podlega dołączeniu do protokołu kontroli.
- 4.

§ 15

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie kontrolowanego i kontrolującego,
 - 2) określenie przedmiotu i zakresu kontroli

- 3) określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli,
- 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
- 5) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu,
- 6) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kontrolowanemu,
- 7) podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

§ 16

1. Protokół z kontroli oraz załączniki do niego sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki lub kontrolowany pracownik.
2. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.
3. Akta kontroli służą do użytku służbowego.

§ 17

1. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie tej odmowy.
2. Protokół kontroli, którego podpisania kontrolowany odmówił, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do przeprowadzenia postępowania pokontrolnego.

§ 18

1. Po podpisaniu protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego ocenę kontrolowanej działalności, osób odpowiedzialnych za tę działalność oraz uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Wystąpienie pokontrolne Wójt Gminy przekazuje kontrolowanemu pracownikowi lub kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 19

O sposobie wykorzystania wyników kontroli i wniosków pokontrolnych decyduje Wójt Gminy.

Wójt Gminy
Mieczysław Czapor

[powrót](#)

Podmiot publikujący Tyrawa Wołoska

Wytworzył

2009-03-06

Publikujący

Michał Kocunik - Informatyk 2010-09-01 11:58