

**Zarządzenie Nr 7/2012
Wójta Gminy Brody
z dnia 31 stycznia 2012 roku**

w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Brodach i jednostkach organizacyjnych Gminy Brody

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i § 6 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Brodach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 9/2010 Wójta Gminy w Brodach z dnia 15 lutego 2010r. ze zmianami, w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r., poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Brodach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracownika ds. kontroli do przeprowadzenia kontroli w Komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy (referatach), samodzielnych stanowiskach pracy, w jednostkach organizacyjnych gminy zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie kontroli.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 83/2007r. Wójta Gminy w Brodach z dnia 19 grudnia 2007r. w sprawie „Regulaminu kontroli finansowej” prowadzonej w Urzędzie Gminy w Brodach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Gminy Brody
[Podpis]
mgr Andrzej Przygoda

mgr Wioletta Sobecka
Podinsp. ds. kontroli
[Podpis]

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Brodach

§ 1

Uregulowania ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kontroli, należy przez to rozumieć kontrolę wewnętrzną instytucjonalną;
- 2) kontrolującym, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku kontroli albo pracownika, któremu zlecono wykonanie przeprowadzenia kontroli, powołanych do kontroli przez Wójta Gminy,
- 3) jednostce kontrolowanej, należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne podległe Gminie Brody oraz komórki organizacyjne (referaty) Urzędu Gminy w Brodach,
- 4) kierownikowi jednostki kontrolowanej, należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej (referatu), która podlega kontroli lub kierownika jednostki kontrolowanej;
- 5) kontrolowanym, należy przez to rozumieć osobę z jednostki kontrolowanej, którego kontrola dotyczy.

§ 2

Forma i zakres kontroli wewnętrznej

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:

- 1) kontrola kompleksowa – obejmująca całokształt działalności jednostki kontrolowanej
- 2) kontrola problemowa – obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
- 3) kontrola doraźna – przeprowadzona poza rocznym planem kontroli;
- 4) kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 3

Przedmiot i kryteria kontroli

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje m.in.: następujące zagadnienia:

- 1) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) badanie realizacji zadań i ich efektywności oraz celowości ponoszonych wydatków;
- 3) gospodarkę finansową, czyli wykonanie planu dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) wskazanie pracowników odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;
- 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości

2. Kontrole wewnętrzne przeprowadza się według kryteriów:

- a) legalności, czyli zgodności działalności kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym z przepisami wewnętrznymi,
- b) gospodarności, czyli zbadanie czy działalność kontrolowanej jednostki jest zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania, czy oszczędnie i wydajnie wydatkowano środki
- c) celowości, czyli ustalenie czy działania kontrolowanej jednostki mieszczą się w celach określonych dla niej w aktach normatywnych, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie do osiągnięcia założonych celów i czy założone cele zostały osiągnięte,
- d) rzetelności, czyli zbadanie czy zobowiązania jednostki były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy odpowiedzialni za określoną działalność w kontrolowanej jednostce wykonywali swoje obowiązki z należytą starannością, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania kontrolowanej jednostki, czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością i czy zbadana dokumentacja odpowiada stwierdzonemu stanowi faktycznemu.

§ 4

Plan kontroli

1. Kontrole przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli oraz poleceń Wójta Gminy Brody lub osoby upoważnionej dotyczących przeprowadzenia kontroli doraźnych.

2. Plan kontroli jest planem rocznym, który przygotowuje komórka organizacyjna kontroli, a zatwierdza Wójt Gminy.

3. Plan kontroli powinien zawierać m.in. wykaz planowanych do kontroli jednostek, przedmiot oraz planowany termin przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrole przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w kontrolowanej jednostce. Upoważnienie podpisuje Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba.

5. Kontrole mogą być przeprowadzane przez jednego kontrolującego lub przez zespół wieloosobowy. W drugim przypadku w upoważnieniu wymienia się nazwiska i

imiona wszystkich kontrolujących, wyznacza się kontrolera koordynatora kierującego pracami zespołu kontrolnego.

§ 5

Zasady kontroli

1. Kontrolowani pracownicy urzędu i jednostek organizacyjnych zobowiązani są do składania, na żądanie kontrolujących, wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu przeprowadzonej kontroli.

2. Kontrolujący ma prawo m.in. do:

- wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki,
- pobierania i zabezpieczenia materiałów dowodowych,
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- zwracania się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości wykazanych w protokole kontroli,
- sporządzania odpisów lub wyciągów z dokumentów dotyczących działalności kontrolowanej jednostki,
- sporządzania zestawienia lub obliczania wyników działalności na podstawie dokumentacji kontrolowanej jednostki.

3. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, będących dowodami w postępowaniu kontrolnym. Może on również przeprowadzać oględziny stanu obiektu lub innych składników majątku i przebiegu określonych procesów.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- przedstawienia na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
- sporządzenia uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli.

§ 6

Protokół i wystąpienie pokontrolne

1. Protokół kontroli powinien zawierać:

- nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres
- imiona i nazwiska kontrolujących oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
- określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą,
- imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i głównego księgowego (w jednostkach organizacyjnych) oraz osób udzielających informacji,

- opis stanu faktycznego wraz ze wskazaniem stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości z podaniem faktu naruszenia określonych przepisów,
 - informacje o sporządzeniu załączników stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie,
 - wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie odmowy podpisania protokołu i zgłoszenia zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole,
 - datę i miejsce podpisania protokołu.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli. Natomiast kontrolowany uzasadnia przyczyny tej odmowy w ciągu 3 dni od daty otrzymania protokołu.
 4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu pisemne zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, które następnie są rozpatrywane przez kontrolującego w terminie 30 dni od dnia ich zgłoszenia.
 5. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, kontrolujący może zmienić lub uzupełnić treść protokołu. Tekst zmian stanowi załącznik do protokołu.
 6. Na podstawie wyników kontroli kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne, wskazujące przyczyny nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
 7. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania.
 8. Komórka kontroli może uwzględniać w każdej kontroli sprawdzenie wykonania zaleceń z poprzednich kontroli.

§ 7

Sprawozdawczość

1. Komórka organizacyjna (stanowisko) ds. kontroli sporządza sprawozdanie z wykonania planu kontroli oraz przebiegu i efektów przeprowadzonych kontroli.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 sporządzane jest:
 - a) w terminie do 31 lipca za okres pierwszego półrocza,
 - b) w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni.
3. Sprawozdanie, o którym mowa wyżej przekazywane jest Wójtowi.

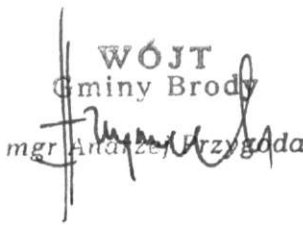
§ 8

Informacja o wynikach kontroli

1. Sprawozdanie z przebiegu i efektów przeprowadzonych kontroli Wójt przedkłada Radzie Gminy:
 - a) w terminie do 31 sierpnia za okres I półrocza
 - b) w terminie do 20 marca za rok poprzedni.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2012r.

WÓJT
Gminy Brody

mgr Andrzej Przygoda