

Zarządzenie Nr 85/2016.....  
Wójta Gminy Brody  
z dnia 30 czerwca 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej  
w Urzędzie Gminy w Brodach**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016, poz. 446) oraz § 47 Regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Brodach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 7/2016 Wójta Gminy w Brodach z dnia 28. stycznia 2016 roku, w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2013, poz. 885 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

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kontroli.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2012 Wójta Gminy Brody z dnia 31 stycznia 2012 roku.

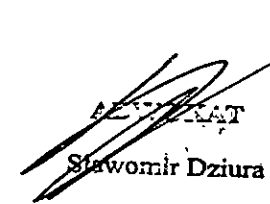
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BRODY  
Marzena Bernat



Sprowadziło:  
mgr Wioletta Sobiecka  
Podn. ds. kontroli

  
Sławomir Dziura

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ  
INSTYTUCJONALNEJ W URZĘDZIE GMINY W BRODACH**

**§ 1**

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, upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
- 3) jednostce kontrolowanej, należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne podległe Gminie Brody, komórki organizacyjne (referaty) Urzędu Gminy w Brodach, w tym samodzielne stanowiska pracy
- 4) kierownikowi jednostki kontrolowanej, należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej (referatu) w Urzędzie Gminy w Brodach, która podlega kontroli, dyrektorów Szkół, instytucji kultury, i innych kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie Brody, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Brody,
- 5) kontrolowanym, należy przez to rozumieć osobę z jednostki kontrolowanej, którego kontrola dotyczy,
- 6) postępowanie kontrolne, należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli.

**§ 2**

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:

- 1) kontrola kompleksowa – obejmująca całokształt działalności jednostki kontrolowanej
- 2) kontrola problemowa – obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności w jednej lub kilku jednostkach kontrolowanych,
- 3) kontrola doraźna (zlecona) – przeprowadzona poza rocznym planem kontroli, wykonywana na polecenie Wójta Gminy Brody, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania problemu,
- 4) kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

### § 3

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

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 nie później niż do dnia 31 stycznia roku, którego plan dotyczy.

3. Plan kontroli powinien zawierać m.in. wykaz planowanych do kontroli jednostek kontrolowanych, przedmiot kontroli oraz planowany termin rozpoczęcia kontroli w skali kwartału.

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

5. Upoważnienie do kontroli, o którym mowa w ust. 3 sporządzane jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej natomiast drugi zostaje w aktach kontrolującego i jest dołączony do protokołu kontroli.

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

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, jak również zobowiązany jest do składania, na żądanie kontrolujących, wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu przeprowadzanej 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,
- zlecenia sporządzania odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów dotyczących działalności kontrolowanej jednostki, których zgodność z oryginałem potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub kierownik jednostki organizacyjnej, która prowadzi obsługę administracyjną i finansową jednostek w przypadku jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Brody,
- zlecenia sporządzania informacji i zestawień opracowywanych na podstawie dokumentów jednostki kontrolowanej, które są podpisywane przez osobę odpowiedzialną merytorycznie i kierownika jednostki kontrolowanej bądź kierownika jednostki organizacyjnej, która prowadzi obsługę administracyjną i finansową jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Brody,
- wnioskowania o powołanie specjalistów do wykonywania określonych czynności.

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.

5. Czynności kontrolne prowadzone są w godzinach pracy jednostki kontrolowanej.

6. Ustalenia z kontroli winny odbywać się na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, oględziny, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów, wyjaśnienia i oświadczenia.
7. Jeżeli w toku kontroli powstaje wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych osoby kontrolujące zwracają się do Zespołu Obsługi Prawnej Urzędu Gminy w Brodach o wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.
8. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o nieprawidłowościach celem niezwłocznego podjęcia środków zaradczych.
9. Każda osoba może z własnej woli złożyć kontrolującemu wyjaśnienie (na piśmie lub ustnie) związane z przedmiotem kontroli. W przypadku wyjaśnienia ustnego kontrolujący sporządza na tę okoliczność notatkę służbową.

## § 6

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole. 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.

2. Każda strona protokołu winna być zaparafowana przez osoby kontrolujące i kierownika jednostki kontrolowanej. Protokół podpisują na ostatniej stronie osoby kontrolujące, kierownik jednostki kontrolowanej oraz Główny Księgowy.

3. Protokół z kontroli winien być sporządzony i przekazany nie później niż 14 dni od zakończenia kontroli.

4. Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden zostaje w jednostce kontrolowanej, jeden w komórce kontroli i jeden otrzymuje Wójt Gminy Brody.

5. 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.

6. 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.

7. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, kontrolujący może zmienić lub uzupełnić treść protokołu. Tekst zmian stanowi załącznik do protokołu.
8. Po zakończeniu czynności kontrolnych może być zorganizowana narada pokontrolna w celu przedyskutowania ustaleń kontroli.
9. Na podstawie wyników kontroli kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego i przedstawia go do akceptacji Wójtowi Gminy Brody. Wystąpienie pokontrolne winno wskazywać stwierdzone podczas kontroli nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli uchybień mających nieistotny wpływ na wyniki kontroli kontrolujący może odstąpić od wystosowania wniosków pokontrolnych. W takim przypadku kontrolujący może zamieścić w protokole kontroli zalecenie dotyczące usunięcia uchybienia, pouczenie bądź udziela instruktażu osobie odpowiedzialnej za stwierdzone uchybienie.
10. Wystąpienie pokontrolne po podpisaniu przez Wójta Gminy Brody kieruje się do jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu kontroli, natomiast w przypadku potrzeby zasięgnięcia opinii specjalisty termin sporządzenia wniosków pokontrolnych wynosi 60 dni.
11. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania.
12. Komórka kontroli może uwzględniać w każdej kontroli sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z poprzednich kontroli.

## § 7

1. Z realizacji rocznego planu kontroli sporządza się sprawozdanie, które powinno zawierać: zestawienie planowanych kontroli oraz kontroli przeprowadzonych dodatkowo z wyszczególnieniem jednostek kontrolowanych, okres kontroli, przedmiot kontroli oraz wyszczególnienie najważniejszych ustaleń z kontroli, wniosków pokontrolnych oraz realizacji tych wniosków przez jednostki kontrolowane.
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 Gminy Brody.

## § 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BRODY  
Marzena Bernat