

## **Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Janów**

### **§ 1**

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Janów, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Janów.

### **§ 2**

Do mechanizmów kontroli zalicza się:

- 1) kontrolę instytucjonalną realizowaną przez RIO, NIK lub inne podmioty zewnętrzne
- 2) Kontrolę wewnętrzną, do której zalicza się:
  - a) kontrolę finansową sprawowaną przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy, lub inne wyznaczone osoby,
  - b) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
  - c) corocznie planowane kontrole w jednostkach organizacyjnych gminy oraz w Urzędzie Gminy, sprawowane przez wyznaczone osoby z Urzędu Gminy na podstawie pisemnego upoważnienia wójta lub w uzasadnionych przypadkach przez podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne), na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez wójta gminy lub kierownika jednostki, które posiadają do tego stosowne kwalifikacje,
  - d) samokontrola.

### **§ 3**

Podstawowe funkcje kontroli to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;

- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

#### **§ 4**

Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym, w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania, ustalenie nieprawidłowości,
- 2) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 3) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 4) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej,
- 5) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiąganiu celów lub zadań (priorytetów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

#### **§ 5**

Kontrola wewnętrzna może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecana tylko przez wójta,
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
- 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

#### **§ 7**

- 1) Kontrola wewnętrzna sprawowana jest zgodnie z harmonogramem kontroli na dany rok, określanym odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Janów, do 31 stycznia każdego roku.
- 2) Harmonogram kontroli na dany rok, którego wzór zamieszczony jest w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia Nr 548/2014 Wójta Gminy Janów z dnia 31 stycznia 2014 r.,

zawiera

w szczególności:

- a) nazwy jednostek organizacyjnych gminy lub nazwy referatów/samodzielnych stanowisk pracy urzędu, w których kontrola będzie przeprowadzana,
  - b) podstawowy zakres kontroli,
  - c) planowany termin kontroli,
  - d) zespół kontrolujący – imię i nazwisko oraz stanowisko osób kontrolujących.
- 3) Odpowiedzialnym za sporządzenie Harmonogramu kontroli na dany rok jest Koordynator kontroli zarządczej.
  - 4) Harmonogram kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
  - 5) Po zakończeniu roku kalendarzowego Koordynator kontroli zarządczej sporządza w terminie do 30 marca roku następnego informację o realizacji Harmonogramu kontroli za rok poprzedni, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

## § 8

- 1) Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
  - a) temat kontroli,
  - b) cel i zadania kontroli,
  - c) okres objęty kontrolą,
  - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
  - e) okres trwania badania,
  - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
- 2) Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wytycznymi.

## § 9

- 1) Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego, którego wzór zamieszczony jest w Załączniku nr 3 do Zarządzenia Nr 548/2014 Wójta Gminy Janów z dnia 31 stycznia 2014 r.,

- 2) Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 30 dni od dnia zakończenia kontroli,
- 3) Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne,
- 4) Kierownik jednostki kontrolowanej (lub kierownik referatu/osoba na samodzielnym stanowisku pracy urzędu) może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy,
- 5) Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej (lub kierownika referatu/osobę na samodzielnym stanowisku pracy urzędu) nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole,
- 6) Kierownik kontrolowanej jednostki (lub kierownik referatu/osoba na samodzielnym stanowisku pracy urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (referatu/samodzielnego stanowiska pracy).

## **§ 10**

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,

- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej (lub kierownika referatu/osoby na samodzielnym stanowisku pracy urzędu) oraz Wójta.

## **§ 11**

Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, PSP, itp.) prowadzi sekretariat urzędu i jego pracownicy mają obowiązek jej okazywania na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

## **§ 12**

- 1) Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli wewnętrznej.
- 2) Kontroli finansowej podlegają nie posiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy, oraz pozostałe jednostki, którym przekazywane są dotacje, w tym również dla jednostek spoza sektora finansów publicznych.
- 3) Kontrola finansowa obejmuje:
  - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
  - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. b).
- 4) Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
  - a) analizy sprawozdań okresowych,
  - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
  - c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
  - d) analizy wniosków jednostek organizacyjnych gminy o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
  - e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
  - f) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.
- 5) W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do

udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

### **§ 13**

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Wójta Gminy o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub ich przeprowadzenie.

### **§ 14**

Kontrolujący:

- 1) jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej,
- 3) w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego,
- 4) (pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne) winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.