

ZARZĄDZENIE NR 148/2008
WÓJTA GMINY BESTWINA
z dnia 15 września 2008 r.

w sprawie: **powołania Zespołu ds. kontroli wewnętrznej oraz wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Gminie Bestwina**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 47 i art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (t.j. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. Zm.) oraz § 35 Zarządzenia Nr 130/2008 Wójta Gminy Bestwina z dnia 30 czerwca 2008r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Bestwina

zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół do przeprowadzania kontroli wewnętrznej w składzie:

- Brygida Jankowska
- Anita Kubik

§ 2

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

1. co najmniej 5% wydatków danej jednostki
2. inne wydatki, według zlecenia pracodawcy

§ 3

Kontrolę przeprowadza się:

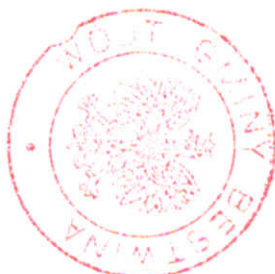
1. jednostkach organizacyjnych gminy
2. Urzędzie
3. innych podmiotach otrzymujących dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy

§ 4

W celu określenia szczegółowego sposobu realizacji kontroli wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej w Gminie Bestwina stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT

mgr inż. Stefan Wodniak

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1

Regulamin przeprowadzenia kontroli wewnętrznej zwany w dalszej części regulaminem określa zasady, sposób i tryb przeprowadzenia kontroli, postępowania wyjaśniającego w trakcie kontroli oraz postępowania pokontrolnego we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy

§ 2

1. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie przestrzegania przez podległe i nadzorowane jednostki Gminy realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Czynności kontrolne obejmują w każdym roku co najmniej 5% wydatków podległych jednostek.
2. Celem kontroli jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, zebranie niezbędnych informacji do prawidłowego kierowania gospodarką Gminy oraz podejmowania prawidłowych decyzji.

§ 3

Kontrolę przeprowadza się jako:

1. Kompleksową – obejmującą całokształt działalności kontrolowanej jednostki
2. Problemową – obejmującą wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki,
3. Doraźną – mającą charakter interwencyjny, wynikającą z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności
4. Sprawdzającą – mającą na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

§ 4

Kontrola wykonywana jest przez powołany Zespół ds. kontroli wewnętrznej.

§ 5

1. Zadania kontrolne realizowane są w oparciu o plan kontroli zatwierdzony przez Wójta Gminy Bestwina
2. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Wójta Gminy Bestwina poza planem kontroli.

§ 6

1. Powołany zespół ds. kontroli wewnętrznej przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy plan kontroli w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy
2. Plan kontroli określa:
 - rodzaj kontroli, o którym mowa w § 3
 - jednostkę kontrolowaną
 - przedmiot kontroli
 - termin kontroli
3. Plan kontroli powinien obejmować wszystkie jednostki organizacyjne Gminy
4. Wójt Gminy może wprowadzać zmiany w planie kontroli i decyduje o sposobie (kolejności) jego realizacji.
5. Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

§ 7

1. Powołany zespół ds. kontroli wewnętrznej sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzenia wszystkich zarządzonych kontroli
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności związane informacje o:
 - liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i przedmiotu kontroli
 - stwierdzonych nieprawidłowościach
 - liczbie zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do rzeczownika finansów publicznych
 - sposobie wykonania wniosków i zaleceń
3. Sprawozdanie przedkłada się Wójtowi Gminy Bestwina w terminie do 31 stycznia następnego po roku sprawozdawczym

§ 8

Przeprowadzenie kontroli ma na celu:

1. ustalenie zgodności kontrolowanego postępowania z przyjętymi procedurami, obowiązującymi przepisami prawa, Uchwałami Rady Gminy oraz Zarządzeniami Wójta Gminy
2. zbadanie efektywności działania i prawidłowości realizacji zadań wynikających z uchwały budżetowej Gminy i planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych
3. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie
4. wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości
5. zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek, inicjowanie kierunków prawidłowego działania

§ 9

Kontrolujący przeprowadza kontrolę w oparciu o imienne upoważnienie do podjęcia kontroli, określającego podstawę prawną, jednostkę kontrolowaną, rodzaj i przedmiot kontroli oraz okres ważności upoważnienia.

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 10

Przed rozpoczęciem kontroli, nie później niż 3 dni przed planowaną kontrolą zawiadamia się pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej o planowaniu przeprowadzenia kontroli.

Wzór pisma stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 11

Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności w kontrolowanej jednostce, kontrolujący:

1. przedkłada do wglądu kierownikowi jednostki upoważnienie do kontroli
2. dokonuje wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej

§ 12

Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, a także w siedzibie jednostki prowadzącej obsługę finansowo – księgową, w miejscu i czasie wykonywania jej zadań.

§ 13

1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, poprzez:
 - przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - udostępnianie żądanych dokumentów,
 - umożliwienie dokonania oględzin,
 - zobowiązanie pracowników do udzielenia wyjaśnień

§ 14

1. Obowiązkiem kontrolującego jest obiektywne zbadanie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
2. Dla realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1 kontrolujący ma prawo do:
 - swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej,
 - wglądu do dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli lub mających istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego oraz pobierania tych dokumentów i materiałów w celu zabezpieczenia
 - przeprowadzenia oględzin obiektów i innych składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności,
 - żądania udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień,- załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu
 - korzystania z pomocy biegłych, zgodnie z § 19

§ 15

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego jeżeli:
 - wyniki kontroli mogłyby dotyczyć praw, obowiązków lub roszczeń jego samego lub jego małżonka, krewnych i powinowatych oraz osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, kurateli
 - wstępują okoliczności mogące mieć wpływ na bezstronność jego postępowania
2. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący powiadamia Wójta Gminy.
3. Wójt Gminy wyłącza kontrolującego na piśmie.
4. Ustaleń kontrolującego, który został wyłączony z postępowania kontrolnego nie uwzględnia się w protokole kontroli

§ 16

1. Ustalenia stanu faktycznego kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie przez kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz pracowników odpowiedzialnych za powierzone obowiązki.
2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem.
3. Zgodność kserokopii lub odpisu dokumentu potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej, pracownik sporządzający kserokopie lub kontrolujący.
4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
5. Kontrolujący sporządza odrębne protokoły z przebiegu kontroli, o której mowa w ust. 4 i załącza je do akt kontroli.
6. W celu ustalenia stanu faktycznego kontrolujący może przeprowadzić oględziny
7. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie ich nieobecności, pracownika powołanego przez kontrolującego.

§ 17

1. Wykorzystywane w toku kontroli dokumenty kontrolujący przechowuje w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i zabezpieczonym pomieszczeniu
2. O zwolnieniu dokumentów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący

§ 18

W związku z przeprowadzaną kontrolą, kontrolujący może żądać wyjaśnień również od byłych pracowników jednostki kontrolowanej. W takim przypadku kontrolujący zwraca się pisemnie lub ustnie do wymienionych osób o wyrażenie zgody na złożenie wyjaśnień uzgadniając z nimi przedmiot, miejsce i czas wyjaśnień.

§ 19

1. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień lub działań wymagających wiadomości specjalnych, Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego powołuje biegłego lub specjalistę, określając przedmiot i zakres jego badań oraz termin wydania opinii.
2. Wybór biegłego lub specjalisty należy do Wójta Gminy, który zawiera z nim umowę w trybie wynikającym z obowiązujących przepisów.
3. Z przeprowadzonych czynności badawczych specjalista lub biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie, zawierające opis przeprowadzonych badań, wraz z wydaną na jego podstawie opinią.

§ 20

1. Kontrolujący może w toku kontroli informować kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach i nieprawidłowościach w jej działalności, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia przez niego środków zaradczych i usprawniających.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie poinformować kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających występowaniu nieprawidłowości, o których mowa w ust 1.

§ 21

1. W razie ujawnienia w toku kontroli faktów i okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący zawiadamia pisemnie Wójta Gminy.
2. Kontrolujący zabezpiecza zebrane w tej sprawie materiały dowodowe.
3. Podejmowanie decyzji o powiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw lub skierowaniu sprawy do rzecznika finansów publicznych, należy do Wójta Gminy.

§ 22

1. Kontrolujący ma prawo w toku kontroli zwoływać narady z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
2. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

§ 23

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli. Protokół ten powinien zawierać co najmniej:
 - oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, Regon, NIP, imię i nazwisko kierownika jednostki, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji,
 - imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw,
 - określenie zakresu kontroli (jakie elementy poddano kontroli, np. procedury kontroli, dokumenty z okresu, umowy, itp.),
 - okres objęty kontrolą,
 - sposób badania (pełny, wrywkowy),
 - opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem, w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli,
 - dane o liczbie egzemplarzy protokołu wraz ze wzmianką o przeznaczeniu jednego egzemplarza dla kierownika jednostki kontrolowanej,
 - spis załączników, w tym wykaz dowodów;
 - miejsce i datę podpisania protokołu kontroli,
 - informacje o odmowie podpisania protokołu kontroli wraz z wyjaśnieniem przyczyn odmowy.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że przeprowadzając kontrolę postanowi inaczej.

3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez inspektora i kierownika komórki kontrolowanej
4. W przypadku, gdy protokół kontroli lub jego część zawiera informacje stanowiące tajemnicę ustawowo chronioną, nadaje mu się w całości lub w części odpowiednia klauzule tajności.
5. Decyzję o nadaniu klauzuli tajności podejmuje kontrolujący.
6. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu

§ 25

Protokół kontroli podpisują:

1. kontrolujący;
2. kierownik jednostki kontrolowanej;
3. główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

§ 26

1. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, o ile zostało złożone.
2. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 27

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przygotowuje wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt Gminy.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz termin ich realizacji.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki otrzymuje wystąpienie pokontrolne w terminie 7 dni od narady pokontrolnej, a w przypadku nie zwołania narady – w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie ustalonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadamia Wójta Gminy o realizacji poszczególnych zaleceń. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje przyczyny ich niewykonania.

§ 28

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych Wójt Gminy, na podstawie art. 93 ust. 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późniejszymi zmianami), decyduje (lub nie) o sporządzeniu zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu.

Zawiadomienie przygotowują pracownicy Zespołu ds. kontroli wewnętrznej w porozumieniu z Radcą Prawnym oraz Kierownikiem jednostki kontrolującej.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.

WÓJT

mgr inż. Stefan Wodniak

Bestwina, dnia

PLAN KONTROLI WEWNĘTRZEJ NA ROK

Lp.	Nazwa kontrolowanej jednostki. Forma organizacyjno - prawna	Tematyka kontroli	Rodzaj kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli

.....
Jednostka kontrolująca

Bestwina, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 9 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Bestwina Nr z dnia, upoważniam pracownika zespołu ds. kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Bestwina – Panią/Pana

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli kompleksowej / sprawdzającej / problemowej / doraźnej

kontrola przeprowadzona będzie w okresie od dnia do dnia

w

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Przedmiotem kontroli będzie

(ogólny zakres przedmiotowy kontroli)

Upoważnienie ważne od dnia do dnia

.....
pieczęć i podpis Wójta Gminy

Ważność upoważnienia przedłużam do dnia

.....
pieczęć i podpis Wójta Gminy

Bestwina, dnia

Zawiadomienie o planowaniu przeprowadzeniu kontroli

Na podstawie upoważnienia nr z dnia zawiadamiam o planowaniu przeprowadzenia kontroli,
która obejmować będzie.....
Za okres do dnia do dnia

oświadczenia/wyjaśnienia

Na podstawie § 14 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Gminie Bestwina

..... w dniu.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe przyjmującego oświadczenie)

przyjął od.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe składającego oświadczenie)

ustne/pisemne oświadczenie/wyjaśnienie w sprawie.....

o następującej treści.....

.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie/wyjaśnienie zapoznał się z jego treścią.

....., dnia.....

.....

(czytelny podpis składającego oświadczenie)

.....

(czytelny podpis przyjmującego oświadczenie)

Wzór protokołu

kontroli (problemowej, kompleksowej, sprawdzającej, doraźnej).....
przeprowadzonej w

Adres jednostki:
REGON
NIP

Kontrolę przeprowadził, działający na
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe dokonującego kontroli)
podstawie upoważnienia Nr....., wydanego przez Wójta Gminy Bestwina -

Kontrolę przeprowadził, działający na
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe dokonującego kontroli)
podstawie upoważnienia Nr....., wydanego przez Wójta Gminy Bestwina -

Termin rozpoczęcia kontroli:
Termin zakończenia kontroli:
z wyłączeniem dni.....

Zakres kontroli:

Przedmiotem kontroli było:

Kontrolą objęto okres.....

W czasie kontroli szczególną uwagę zwrócono na następujące zagadnienia:

- 1.....
- 2.....

Stan faktyczny:

1. Wewnętrzne regulacje organizacyjno - prawne

Osobowość prawna

Regulamin Organizacyjny

Kierownictwo

Pracownicy

2 Dane ogólne

3. Czynności kontrolne:

4. Ustalenia pokontrolne:

- 1.....
- 2.....

Informacje końcowe:

Na powyższych czynnościach kontrolę zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla kontrolującego i kontrolowanego.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. Nr

Podpisano bez zastrzeżeń.

Załączniki do protokołu:

.....

Jednostka kontrolowana:

.....

Dyrektor

.....

Główny Księgowy

Jednostka kontrolująca:

.....

Wójt Gminy Bestwina

.....

inspektor ds. kontroli