

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W GMINIE LIPNO

Rozdział 1. USTALENIA OGÓLNE

§ 1. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu i zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Lipno, podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Lipno oraz jednostkach otrzymujących dotację z budżetu Gminy Lipno.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lipno;
2. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lipno;
3. Jednostce kontrolowanej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy Lipno oraz jednostki spoza sektora finansów publicznych uprawnione do otrzymania dotacji z budżetu Gminy Lipno;
4. Kierownikowi jednostki kontrolowanej- należy przez to rozumieć kierowników lub dyrektorów jednostek kontrolowanych;
5. Kontrolującym - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do przeprowadzenia kontroli, posiadającą podpisane przez Wójta upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 3. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do:

1. Komórek organizacyjnych Urzędu,
2. Gminnych jednostek organizacyjnych,
3. Podmiotów spoza sektora finansów publicznych otrzymujący dotację z budżetu Gminy Lipno.

§ 4. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem kontroli wewnętrznej sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział 2. CELE I RODZAJE KONTROLI

§ 5. Celem kontroli jest pomoc kierownictwu w doskonaleniu metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek na każdym odcinku ich działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstania, podniesienie sprawności działania jednostek poprzez wyeliminowanie ujawnionych uchybień w przyszłej pracy.

§ 6. Kontrolowana sfera działalności oceniana jest przede wszystkim z punktu widzenia następujących kryteriów:

1. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. Skuteczność i efektywność działania,
3. Wiarygodność sprawozdań,
4. Ochrony zasobów,
5. Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. Efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. Zarządzania ryzykiem.

§ 7. Rodzaje kontroli:

1. Kompleksowa - obejmująca całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
2. Problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
3. Sprawdzająca - mająca na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych uprzednio kontroli,
4. Doraźna - mająca charakter interwencyjny, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania pewnych zdarzeń.

Rozdział 3. FORMA I ZAKRES KONTROLI

§ 8. Roczny plan kontroli opracowuje Sekretarz Gminy i przedkłada go do zatwierdzenia Wójtowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rok następny.

§ 9. Przy opracowaniu planu kontroli uwzględnia się przede wszystkim:

1. Wyniki wcześniejszych kontroli,
2. Propozycje przedstawione przez Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
3. Nieprawidłowości ujawnione przez kontrolę zewnętrzną.

§ 10. Poza planem mogą być przeprowadzone w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzone przez Wójta.

§ 11. 1. Plan kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 2) przedmiot kontroli.
2. Plan kontroli może ulec zmianie w trakcie jego realizacji po akceptacji Wójta.

§ 12. Sekretarz przedkłada Wójtowi roczne sprawozdanie z wykonania planu kontroli w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku objętym planem.

Rozdział 4. POSTĘPOWANIE KONTROLNE

§ 13. 1. Kontrolujący przeprowadza kontrole na podstawie imiennego upoważnienia do kontroli, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu.

2. Upoważnienie wydaje się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi dołącza się do dokumentach kontroli, trzeci zostaje w zbiorze upoważnień do kontroli.

3. Do spraw niejawnych oraz tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania.

§ 14. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli:

1. wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków,
2. kontroli podlega działalność, za którą kontrolujący był odpowiedzialny - przez okres co najmniej roku od jej zakończenia,

§ 15. 1. Kontrola rozpoczyna się od okazania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia wraz z dokumentem tożsamości.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej potwierdza pisemnie, na upoważnieniu, przyjęcie kontroli.

§ 16. 1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów źródłowych dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów, wyciągów i kserokopii tych dokumentów,
- 3) dokonywania wizji lokalnych i oględzin,

- 4) pobierania od pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatyw ustnych i pisemnych oświadczeń,
- 5) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej wykonania obowiązków określonych w § 18.

2. Odmowa udzielenia informacji oraz udostępnienia dokumentów musi być udzielona w formie pisemnej, niezwłocznie po zwróceniu się przez kontrolującego o dokonanie żądanych czynności.

§ 17. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli, w szczególności do zapoznania się ze strukturą organizacyjną jednostki kontrolowanej oraz z przepisami regulującymi działalność jednostki kontrolowanej,
- 2) szczegółowe zbadanie wszystkich zagadnień wynikających z przedmiotu kontroli,
- 3) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości, ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i działań godnych upowszechnienia - wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny,
- 4) sporządzenie protokołu na podstawie ustaleń poczynionych w trakcie przeprowadzenia kontroli,
- 5) bieżące informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach kontroli,
- 6) prowadzenie czynności kontrolnych w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, a w uzasadnionych przypadkach także poza czasem pracy jednostki,
- 7) przygotowanie, na podstawie ustaleń znajdujących się w protokole, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz innych pism i zawiadomień będących wynikiem przeprowadzonej kontroli.

2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego do zabezpieczenia materiału dowodowego na potrzeby organów ścigania.

§ 18. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli m. in. poprzez udostępnienie, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest do:

- 1) przedłożenia na żądanie kontrolującego żądanych dokumentów źródłowych, sporządzanie wymaganych obliczeń, zestawień,
- 2) niezwłocznego udzielenia wyjaśnień, także przez pracowników jednostki kontrolowanej,
- 3) sporządzenia wymaganych przez kontrolującego odpisów, wyciągów, kserokopii,
- 4) umożliwienia dokonania oględzin,
- 5) zapoznania się z treścią protokołu i podpisania go.

§ 19. 1. Ustaleń faktów kontrolnych dokonuje się na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1 stanowią załączniki do protokołu, przy czym odpisy, wypisy czy kserokopie tych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Rozdział 5. DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

§ 20. 1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych, w którym przedstawia się ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi dla kontrolującego.

§ 21. 1. Protokół kontroli wraz z załącznikami stanowi dokumentację kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego i datę upoważnienia do kontroli,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko jej kierownika (z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą),
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) wskazanie przedmiotu kontroli,
- 5) wskazanie okresu objętego kontrolą,
- 6) opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli, w tym opis zdarzeń wskazujących na powstanie nieprawidłowości i uchybień,
- 7) spis załączników,
- 8) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
- 9) stwierdzenie, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół kontroli oraz adnotację o wręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 10) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej, a w przypadku odmowy złożenia podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej - wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
- 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 10.

3. Wszystkie strony protokołu powinny być parafowane przez osoby wymienione w § 21 ust. 2 pkt 10.

§ 22. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący zobowiązany jest poinformować o tym bezpośredniego przełożonego oraz zbadać dodatkowo te zastrzeżenia.

3. W przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne, kontrolujący dokonuje zmian w protokole.

4. W przypadku nie uznania zastrzeżeń za zasadne, kontrolujący w protokole kontroli przekazuje swoje stanowisko wraz z pouczeniem dla kierownika jednostki kontrolowanej o jego prawie do zgłoszenia Wójtowi umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu.

5. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 23. Dopuszcza się przeprowadzenie uproszczonego postępowania kontrolnego, którego wyniki przedstawia się w formie sprawozdania w przypadku:

1. prowadzenia kontroli doraźnej,
2. prowadzenia kontroli sprawdzającej.

Rozdział 6. POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§ 23. 1. Kontrolujący na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli, sporządza i przekazuje do zaakceptowania Wójtowi projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. W treści wystąpienia pokontrolnego formułuje się konkretne polecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień. Wyznacza się także termin ich realizacji.

3. Wójt przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.

§ 24. 1. W wystąpieniu pokontrolnym Wójt wyznacza kierownikowi jednostki kontrolowanej termin na przekazanie informacji o sposobie wykonania zaleceń lub wniosków wskazanych w wystąpieniu pokontrolnym.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie przekazuje Wójtowi informacje o sposobie wykonania zaleceń i wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontroli nad pełną realizacją zaleceń lub wniosków pokontrolnych.

§ 25. 1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów, za które przewidziana jest odpowiedzialność karna, Wójt zgłasza ten fakt właściwym organom.

2. Jeżeli ustalenia dokonane w wyniku kontroli wskazują na popełnienie w jednostce kontrolowanej rażących nieprawidłowości, polegających w szczególności na nieuzasadnionym nie wykonywaniu zaleceń pokontrolnych, popełnienia czynów, o których mowa w ust. 1 lub niezgodnym ze stanem faktycznym poinformowaniu Wójta o wykonaniu zaleceń i wniosków pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej może być pociągnięty do odpowiedzialności służbowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 7.

KONTROLA REALIZACJI ZALECEŃ POKONTROLNYCH

§ 26. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

1. rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
2. stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
3. zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

Rozdział 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej.

§ 28. Rzeczoznawcy i biegli powołani do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymują wynagrodzenie według zasad określonych w odrębnych przepisach.

WÓJT
Jacek Karmiński



Załącznik do
Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Gminie Lipno

UPOWAŻNIENIE Nr.....

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 295/2017 Wójta Gminy Lipno z dnia 28 listopada 2017 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Lipno

upoważniam

Panią/Pana.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

legitymującą/ego się dowodem osobistym

do przeprowadzenia kontroli w.....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

w zakresie.....

.....
(podać zakres kontroli)

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....
(podpis Wójta)

Potwierdzam przyjęcie kontroli:

.....
(data i podpis Kierownika jednostki kontrolowanej)

WÓJTA
Jacek Karmiński