

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Żychlinie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2007
Burmistrza Gminy Żychlin
z dnia 2 stycznia 2007 r.

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Postanowienia ogólne

Rozdział I

§ 1.

1. Obowiązek zorganizowania i odpowiedzialność za funkcjonowanie rachunkowości w urzędzie zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), ciąży na kierowniku jednostki. Na podstawie przepisów art. 44 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), kierownik jednostki odpowiada także za zorganizowanie kontroli wewnętrznej, zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie urzędu.

§ 2.

1. W szczegółowym ujęciu niniejszy regulamin określa:
 - 1) rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej, z uwzględnieniem określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
 - 2) procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań oraz sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny,
 - 3) cele i zadania kontroli,
 - 4) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
 - 5) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
 - 6) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
 - 7) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.
2. Postanowienia regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu, jak i powiązanych z jego budżetem jednostek organizacyjnych.

Rozdział II

Podstawy prawne

§ 3.

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177),
- 4) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Rozdział III

Objaśnienia

§ 4.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **ustawie o rachunkowości** – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- **ustawie o finansach publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- **ustawie prawo zamówień publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177).
- **kierownikowi urzędu** – oznacza to Burmistrza Gminy Żychlin,
- **głównym księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,
- **zarządzającym kontrolę** – oznacza to kierownika urzędu,
- **kierownikowi** – oznacza to kierownika referatu lub jednostki organizacyjnej,
- **komórce kontrolowanej** – oznacza to kontrolowany referat lub jednostkę organizacyjną,
- **kontroli dokumentacyjnej** – oznacza to badanie zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym, który dokumentuje,
- **kontroli rzeczowej** – oznacza to ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, szacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego,
- **kontrolującym** – oznacza to pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku d/s kontroli którego obowiązek wykonywania takiej kontroli wynika z zakresu czynności służbowych,
- **regulaminie** – oznacza to regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 5.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej urzędu w formie procedur kontroli zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi takimi, jak:

- zakładowy plan kont, w tym Instrukcja w sprawie zarządzania systemem informatycznym,
- instrukcja obiegu dokumentów księgowych,
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt,

- zarządzenie w sprawie zasad przeprowadzania oraz sposobu rozliczenia inwentaryzacji,
- zarządzenie w sprawie zasad w zakresie nadzoru gospodarowania środkami publicznymi,
- zarządzenie w sprawie kontroli wydatków ze środków publicznych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- zarządzenie w sprawie ewidencjonowania i rozdziału materiałów biurowych i środków do utrzymania czystości,
- instrukcja regulująca gospodarkę samochodową,

2. Procedury kontroli zawarte w ww. przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniami.

§ 6.

Pracownicy urzędu winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony w specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia szczegółowe

Rozdział I

Podstawowe cele kontroli

§ 7.

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.

2. Praktycznie realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu kierującym jednostką, niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, informacji o:

- 1) zaawansowaniu zadań, celów jednostki i o występujących odchyleniach,
- 2) newralgicznych dziedzinach jednostki, w których występują zaniedbania, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach, itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
- 4) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

Rozdział II

Przedmiot kontroli wewnętrznej

§ 8.

1. W świetle obowiązujących przepisów ustawowych kontroli podlegają następujące obszary działalności jednostki, wymienione w art. 35a ust 1 ustawy o finansach publicznych, tj.:

- 1) gromadzenie dochodów,
- 2) wydatkowanie środków publicznych,
- 3) gospodarka mieniem komunalnym,
- 4) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych.

2. W podległych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 127 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, przedmiotem kontroli winno być co najmniej 5% wydatków w danym roku.

§ 9.

Kontroli w jednostce podlegają zasoby rzeczowe oraz inne aktywa i zarządzanie nimi. Należą do nich:

1. Aktywa trwałe:

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) środki trwałe, środki trwałe w budowie, zaliczki na środki trwałe w budowie,
- 3) należności długoterminowe,
- 4) inwestycje długoterminowe,

2. Aktywa obrotowe:

- 1) środki pieniężne w kasie,
- 2) zapasy materiałów i towarów,
- 3) należności krótkoterminowe,
- 4) inwestycje krótkoterminowe (udziały, akcje, inne papiery wartościowe),
- 5) udzielone pożyczki i inne krótkoterminowe aktywa finansowe.

3. Zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach magnetycznych, a w szczególności informacje dotyczące:

- 1) zdarzeń gospodarczych wynikających np. z umowy, zlecenia, dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów, itp.,
- 2) zapisów zawartych w księgach rachunkowych,
- 3) danych o działalności jednostki zawartych w innych dokumentach i ewidencjach.

Rozdział III

Zadania kontroli wewnętrznej

§ 10.

1. Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od normy.
2. Pojęcie normy należy tu rozumieć szeroko – będą to zarówno uregulowania prawne, a także przepisy wewnętrzne, odnoszące się do szeroko rozumianej działalności urzędu w tym: planowania budżetowego i realizacji budżetu, finansowania, zatrudniania, wynagradzania, zaopatrzenia i gospodarowania materiałami, ewidencji zdarzeń gospodarczych, gospodarowania aktywami trwałymi, działalności inwestycyjnej, obowiązków pracowniczych.
3. Kontrolą winny być także objęte obowiązujące unormowania wewnętrzne, o których mowa w § 5 ust. 1, co do ich zgodności z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką dla ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza gdy negatywnie oddziałują na osiągnięcie celów założonych przez urząd.

4. Ujawnione w toku kontroli odstępstwa (negatywne) od obowiązującej normy, czy nieprawidłowości zobowiązują do:

- 1) zawiadomienia kierownika urzędu o ustaleniach, a także sformułowania wniosków wskazujących na przyczyny powstawania stwierdzonych odchyień oraz wskazania, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i mogą wpłynąć na działalność urzędu, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,
- 2) wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości i uchybienia,
- 3) określenia sposobów i środków umożliwiających naprawę istniejącego stanu i wyrównania ewentualnych strat,
- 4) wskazania sposobów i środków zapobiegających występowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 11.

1. Dla poprawy funkcjonowania urzędu oraz racjonalizacji pracy, niezbędne jest, aby kontrola dostarczała także informacji o odchyleniach od normy mających pozytywny charakter. W każdym przypadku stwierdzenia takich odchyień obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) ustalenie i dostarczenie informacji wskazujących na źródło powstania pozytywnych odchyień od normy, a także wykazanie, w jakim zakresie i stopniu wpłynęły one na działalność urzędu,
- 2) wskazanie pracowników, którzy przyczynili się do osiągnięcia efektów mających korzystny wpływ na działalność urzędu.

2. Wszelkie stwierdzone w trakcie kontroli działania w zakresie racjonalizacji pracy w kontrolowanym referacie, jednostce organizacyjnej, winny znaleźć odzwierciedlenie w materiałach z kontroli.

Rozdział IV

Realizacja zadań kontrolnych

– kryteria, podstawowe zasady i funkcje kontroli wewnętrznej

§ 12.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- 1) **poprawność organizacyjną** urzędu z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) **zgodność z prawem** – tzw. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi aktami normatywnymi,
- 3) **gospodarność** – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami urzędu, które umożliwi uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) **celowość** – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów urzędu, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
- 5) **zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym** – inaczej rzetelność, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

§ 13.

1. Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 12, kontrola powinna umożliwiać realizację poniższych funkcji :

- 1) **profilaktycznej** – polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk,
- 2) **instruktażowej** – przez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzenie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości,
- 3) **kreatywnej** – polegającej na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

2. Każda kontrola winna uwzględniać w założeniu spełnienie tych funkcji.

§ 14.

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) **zasady legalności postępowania** – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej - w przepisach wewnętrznych urzędu,
- 2) **zasady prawdy obiektywnej** – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) **zasada kontryktoryjności** – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich; zabezpiecza przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

§ 15.

W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj. :

- 1) kontroli pośredniej, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, ewidencji operatywnej, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.
- 2) kontroli bezpośredniej, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

§ 16.

Prawidłowa realizacja zadań i wypełnienia funkcji kontroli wewnętrznej wymaga, by funkcję tę wykonywali tylko pracownicy, którzy:

- 1) posiadają odpowiedni poziom kwalifikacji zawodowych i niezbędną wiedzę merytoryczną w zakresie funkcjonowania jednostek samorządowych,
- 2) mają doświadczenie zawodowe i są odpowiednio przygotowani w zakresie kontrolowanego zagadnienia, a zwłaszcza gospodarki finansowej w samorządach,
- 3) przestrzegają zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego zachowania,
- 4) charakteryzują się kulturą osobistą i cierpliwością,
- 5) posiadają umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) posiadają umiejętność trafnego i precyzyjnego formułowania wniosków oraz prezentowania wyników kontroli.

§ 17.

1. Dla zapewnienia obiektywizmu funkcjonowania kontroli wewnętrznej nie należy:

- 1) powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym (obecnie, w przyszłości i w przeszłości) za wykonanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe,
- 2) powierzać bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym magazynowania, przyjmowania, wydawania) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi (rozdzielenie funkcji dyspozycyjnych od wykonawczych).

2. Dla zapewnienia skuteczności funkcjonowania kontroli wewnętrznej należy:

- 1) w zakresach czynności pracowników, wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie,
- 2) zapoznać pracowników, wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi (instrukcje i zarządzenia wymienione w § 5 ust.1) oraz egzekwować obowiązek podnoszenia kwalifikacji w tym zakresie,
- 3) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie), za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, włamaniem oraz optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru,
- 4) ściśle przestrzegać zasad dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji – przyjętych w dokumentach obiegu i archiwizowania dokumentów.

3. Kierownicy referatów oraz jednostek organizacyjnych uwzględnią - w zakresach czynności podległych sobie pracowników – postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.

Rozdział V

Podstawy organizacji kontroli wewnętrznej i jej formy.

§ 18.

1. Czynności kontroli wewnętrznej, stosownie do ustalonego podziału obowiązków kontrolnych poszczególnych referatów i jednostek organizacyjnych – należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, tj. w formie:

- 1) kontroli wstępnej,
- 2) kontroli bieżącej,
- 3) kontroli następczej.

2. Kontrola wstępna jako kontrola decyzji i operacji planowanych, zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 12. Polega ona ponadto na czynnościach sprawdzających, akceptacji rozliczenia, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów rodzących powstanie zobowiązań i należności. Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:

- 1) na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym,

2) w przypadku kontroli rzeczowej (np. postępu realizacji inwestycji) – na protokole kontroli lub na innym dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym, z tym że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację prac.

3. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej prac przygotowawczych, osoba kontrolująca:

- 1) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, informując o tym, najpóźniej w terminie 7 dni, bezpośredniego przełożonego,
- 2) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy ich realizacja spowodować może znaczne straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego.

4. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:

- 1) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom, referatom lub jednostkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
- 2) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego.

5. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 3 i w ust. 4 pkt. 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 19.

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami (wskaźnikami planu finansowego, limitami wydatków, normami zużycia np. opału, paliwa, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania).

2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby urzędu i jednostek organizacyjnych. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:

- 1) przeprowadzanie kilka razy w roku niezapowiedzianej kontroli gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie oraz ich zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu.
- 2) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku :
 - a) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów materiałów i towarów; kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę,
 - b) kontroli stanu zapasów wybranych materiałów i towarów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego,
 - c) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, nie będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego w wyznaczonym terminie.

Kontrolą bieżącą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki.

3. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych. Przepisy § 18 ust. 2 do 4 stosuje się odpowiednio.

§ 20.

1. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:

- 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
- 2) badanie sprawności działania operacyjnego – m. in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacji, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm) oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny,
- 3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

- 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości,
- 2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości; także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań,
- 3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do kontroli prawidłowości wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielne stanowisko d/s kontroli. Przepisy § 18 ust. 2 do 4 stosuje się odpowiednio.

§ 21.

1. Kontrole w formach wymienionych w § 18 ust.1, polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:

- 1) formalnym,
- 2) merytorycznym,
- 3) rachunkowym.

2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
- 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
- 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
- 5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.,
- 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy Prawo zamówień publicznych),
- 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,
- 8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.

3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp., w szczególności zaś na zbadaniu czy:

- 1) zlecana (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) do wykonania czynność co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,

- 2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,
 - 3) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.,
 - 4) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.
4. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

Rozdział VI

Rodzaje i formy kontroli

§ 22.

W ramach kontroli wewnętrznej występują trzy formy kontroli:

- 1) samokontrola,
- 2) kontrola instytucjonalna,
- 3) kontrola funkcjonalna.

§ 23.

1. Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

2. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:

- 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
- 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.

4. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach z ust. 3 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 24.

Kontrola instytucjonalna sprawowana jest, przez specjalnie w tym celu utworzone samodzielne stanowisko d/s kontroli, którego zakres działania określa kierownik urzędu w regulaminie organizacyjnym.

§ 25.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach nie kierowniczych, w referatach lub jednostkach organizacyjnych biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

Rozdział VII

Planowanie kontroli wewnętrznej.

§ 26.

1. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować roczny plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy, ze wskazaniem tematów i określeniem czasu przewidzianego na ich zbadanie. Ustalony plan należy przedstawić do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy Żychlin.

2. Ewentualnej zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonywać w tym samym trybie.

3. W oparciu o plan zatwierdzony przez Burmistrza Gminy Żychlin w terminie do 15 stycznia każdego roku, do zadań samodzielnego stanowiska d/s kontroli wewnętrznej sprawującego kontrolę instytucjonalną, należy zaliczyć badanie:

- zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),
- doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
- prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
- sprawności działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej,
- mające na celu ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
- mające na celu wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- mające na celu dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania urzędem oraz jednostkami organizacyjnymi i ich zasobami.

4. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzane przez Burmistrza Gminy Żychlin na wniosek: samodzielnego stanowiska d/s kontroli wewnętrznej.

§ 27.

1. Plan kontroli, o którym mowa w § 26 ust. 1, z uwzględnieniem zakresu i terminu przeprowadzenia kontroli, sporządza samodzielne stanowisko d/s kontroli wewnętrznej i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy Żychlin w terminie do 31 grudnia bieżącego roku na rok następny.

2. Opracowując roczny plan kontroli, samodzielne stanowisko d/s kontroli wewnętrznej, zobowiązane jest uwzględnić poniższe postanowienia:

- 1) objęcie systematyczną kontrolą gospodarowania zasobami urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, objęcie systematyczną kontrolą sprawności działania kontroli funkcjonalnej,
- 2) ujawnione nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonych przez samodzielne stanowisko d/s kontroli wewnętrznej kontroli kompletnych, problemowych i doraźnych,

- 3) nieprawidłowości ujawnione przez kontrole zewnętrzne,
- 4) skargi dotyczące działalności poszczególnych pracowników, referatów i jednostek organizacyjnych.

§ 28.

Plan kontroli winien zawierać:

- 1) numer kontroli,
- 2) podmioty podlegające kontroli,
- 3) zakres tematyczny kontroli,
- 4) okres objęty kontrolą,
- 5) czas trwania kontroli,

Rozdział VIII Obowiązki kontrolujących

§ 29.

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
- zgodnie z niniejszym regulaminem przygotowanie dokumentacji z kontroli i w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

Rozdział IX Obowiązki samodzielnego stanowiska d/s kontroli

§ 30.

Do obowiązków samodzielnego stanowiska d/s kontroli należy zaliczyć w szczególności:

1. W zakresie obowiązków merytorycznych:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli,
- 2) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie kontroli instytucjonalnej,
- 3) ustalanie tematyki i metodyki kontroli,
- 4) ustalenie szczegółowego planu przebiegu czynności kontrolnych, zapewniającego prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego,
- 5) rzetelne i terminowe, z zachowaniem obowiązujących procedur, prowadzenie postępowania kontrolnego oraz rzetelne i terminowe sporządzanie dokumentacji pokontrolnej,
- 6) opracowywanie projektów pism i decyzji w zakresie procedury odwoławczej,
- 7) opracowanie projektu wystąpienia pokontrolnego w sprawach merytorycznych i / lub personalnych oraz przedstawienie ich do decyzji Burmistrzowi Gminy Żychlin.

Rozdział X Przebieg postępowania kontrolnego – procedury kontroli

§ 31.

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza Gminy Żychlin. Upoważnienie winno zawierać określenie:

- 1) numeru kontroli,
- 2) zakresu tematycznego kontroli,
- 3) podmiotu podlegającego kontroli,
- 4) okresu objętego kontrolą,
- 5) czasu trwania kontroli,
- 6) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
- 7) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,

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

2. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez Burmistrza Gminy Żychlin.

3. Każde upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla kontrolowanego, drugi załącza się do akt kontroli.

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

§ 32.

1. Po udaniu się do kontrolowanego, upoważniony do kontroli, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kontrolowanemu upoważnienia do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.

2. Obowiązkiem kontrolowanego jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) umożliwienie dokonania oględzin,
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej u kontrolowanego.

4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kontrolowanego.

§ 33.

1. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanego, z 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 dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów.
- 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,

4) pobierania od pracowników kontrolowanego pisemnych wyjaśnień (informacji). Wzór wystąpienia kontrolującego o udzielenie pisemnych wyjaśnień (informacji) stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu kontroli. Wystąpienie kontrolującego zawierające wyjaśnienia (informacje) pracownika winno być podpisane przez kontrolującego.

2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

§ 34.

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

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 winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy.

4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.

5. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3 i 4.

6. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem.

7. Opisuując ustalenia kontroli w ramach poszczególnych tematów kontrolujący winien podać:

- 1) zakres kontroli,
- 2) jakie dokumenty poddano kontroli,
- 3) okres objęty badaniem,
- 4) sposób badania (pełny, wrywkowy),
- 5) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).

§ 35.

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników komórki kontrolowanej należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
- 2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli.
- 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne oświadczenia, które należy załączyć do protokołu kontroli.

§ 36.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym – w miarę możliwości – skutki finansowe dla budżetu.

2. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia poważnych szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać m. in. opis stwierdzonego stanu oraz dokładny czas przekazania informacji kierownikowi kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej.

4. Kierownik kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.

5. W wypadku, gdy kierownik kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej nie podejmie działań, o których mowa w ust. 3, kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o tym stanie rzeczy kierownika jednostki. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, z tym że zawiadomienie winno zawierać dodatkowo czas przekazania informacji kierownikowi jednostki.

§ 37.

1. Osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, jest obowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, jak również podjąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.

2. W wypadku ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym referatom, jednostkom organizacyjnym z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym niezwłocznie Burmistrza Gminy Żychlin, który podejmuje decyzję w tej sprawie.

3. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:

1) kontrolujący:

- niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza Gminy Żychlin.
- zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

2) Kierownik urzędu;

- niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw, ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- na podstawie wyników przeprowadzonego badania – wobec odpowiedzialnych pracowników wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawania podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

Rozdział XI

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 38.

1. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 2) nazwę kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
- 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
- 5) okres objęty kontrolą,
- 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości),

- 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej o przysługującym im prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla Burmistrza Gminy Żychlin,
- 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
- 10) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
- 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 10,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi.

2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że Burmistrz Gminy Żychlin postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa Burmistrz Gminy Żychlin ze wskazaniem ich przeznaczenia.

3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej.

4. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

5. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 39.

1. Po zakończeniu kontroli kierownik kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, o których mowa w § 40 ust. 1 i 2, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 40 ust. 1, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do podpisania protokołu kontroli po wyczerpaniu procedury, o której mowa w § 40.

4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

5. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 2 lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 1, kontrolujący niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi Gminy Żychlin.

Rozdział XII

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 40.

1. Kierownikowi kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

- 1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do Burmistrza Gminy Żychlin.
- 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

§ 41.

Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 40:

- 1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w § 40 ust. 2 pkt. 1,
- 2) podlegają rozpatrzeniu przez kierownika urzędu, który wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 20 dni od daty wpływu zastrzeżeń.
- 3) Decyzja Kierownika urzędu, o której mowa w pkt 2 :
 - a) jest ostateczna i nie przysługuje od niej zażalenie,
 - b) w terminie do 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownikowi kontrolowanej komórki,
 - c) winna być dołączona do protokołu kontroli.

Rozdział XIII

Postępowanie pokontrolne – narada

§ 42.

1. W celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, może być zorganizowana narada pokontrolna.

2. Narada taka może być zorganizowana zarówno na wniosek kontrolującego, jak i z inicjatywy Kierownika urzędu. Naradę winien w takim przypadku zorganizować kierownik komórki kontrolowanej, w terminie nie później niż 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli lub od daty wydania decyzji, o której mowa w § 41 pkt. 2.

3. Naradzie pokontrolnej przewodniczy kierownik kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej, uczestniczą w niej: Burmistrz Gminy Żychlin, uruchamiający kontrolę oraz wyznaczeni przez kierownika kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej pracownicy.

4. Z przebiegu narady pokontrolnej winien być sporządzony protokół, w którym ujęte winny być wnioski wraz z terminami ich realizacji. Protokół podpisuje protokolant i kierownik kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kierownik kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej i Burmistrz Gminy Żychlin.

Rozdział XIV

Zalecenia pokontrolne

§ 43.

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli i wniosków z narady, o których mowa w § 42 ust. 4, opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, który przedstawia do decyzji Burmistrza Gminy Żychlin.

2. Burmistrz Gminy Żychlin, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu wystąpienia pokontrolnego. W jego treści formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

3. Wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w ust. 2, winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.

4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, kierownik kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej winien powiadomić Burmistrza Gminy Żychlin o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zarządzeniu, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania poleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

Rozdział XV

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 44.

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

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

Rozdział XVI

Przepisy szczególne w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych

§ 45.

1. Stosownie do wymogów zawartych w przepisach art. 127 ustawy o finansach publicznych, Burmistrz Gminy Żychlin kontroluje przestrzeganie przez podległe samorządowe jednostki organizacyjne procedur kontroli oraz zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

2. Samorządowe jednostki organizacyjne, podlegają kontroli na zasadach przewidzianych niniejszym regulaminem, t.j.:

- 1) kontroli kompleksowej nie rzadziej niż raz na 5 lat,

2) problemowej w zakresie wydatków każdego roku,

3) sprawdzającej stosownie do potrzeb.

3. Od zasady wyrażonej w ust. 2 pkt 1 można odstąpić, jeżeli kontrole problemowe i doraźne przeprowadzone w jednostce w ciągu 5 lat, objęły łącznie podstawową działalność jednostki.

4. Kontrolą problemową należy objąć w każdym roku co najmniej 5% wydatków.

5. Rejestr jednostek organizacyjnych podlegających kontroli zawiera załącznik nr 3 do Statutu Gminy Żychlin .

6. Kontrolę należy przeprowadzać we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem dla ustalenia:

1) stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w zakresie umożliwiającym dokonanie oceny tej działalności,

2) realizacji obowiązku opracowania pisemnych procedur kontroli wewnętrznej, przewidzianego w art. 35a ust. 3 ustawy o finansach publicznych,

3) przestrzegania realizacji ustalonych procedur kontroli wewnętrznej oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków, o których mowa w art. 28a ustawy o finansach publicznych.

§ 46.

1. Zadania w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych określone w § 45 wykonuje samodzielne stanowisko d/s kontroli wewnętrznej, wg zasad określonych w rozdziałach VII- XV niniejszego regulaminu.

2. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych jednostki.

3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, kierownik jednostki może powołać rzeczoznawcę.

§ 47.

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, o których mowa w § 31 ust. 1, bez potrzeby uzyskiwania przepustki.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 48.

1. Oprócz danych wymienionych w § 38 ust. 1, protokół powinien zawierać ponadto:

1) klauzulę dotyczącą ochrony danych osobowych lub tajemnicy skarbowej

2) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej w jej pełnym brzmieniu, jej adres i numer statystyczny.

2. Wzór protokołu kontroli samorządowych jednostek organizacyjnych stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XVIII

Postanowienia końcowe

§ 49.

1. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Samodzielne stanowisko d/s kontroli winno być objęte systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

Grzegorz Ambroziak

.....
Burmistrz Gminy Żychlin

Integralna część Regulaminu stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników Urzędu Gminy z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

Załącznik nr 2 – Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

Załącznik nr 3 – Wzór wystąpienia kontrolującego o udzielenie pisemnego wyjaśnienia(informacji) dotyczącego przedmiotu kontroli.

Załącznik nr 4 – Wzór protokołu kontroli.

Załącznik nr 5 – Wzór protokołu kontroli.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem (ęłam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz zobowiązuję się w zakresie kontroli postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu podległych mi pracowników.

Wykaz referatów organizacyjnych Urzędu Gminy w Żychlinie, którym przekazano egzemplarze „Regulaminu kontroli wewnętrznej”

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	3.	4.	7.
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....
.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej).

..... dnia

(miejscowość)

Upoważnienie nr

Na podstawie § 31 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/07 z dnia 02 stycznia 2007 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Żychlinie, upoważniam

Pana/Panią.....

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

do przeprowadzenia kontroli

.....
(zakres kontroli)

w

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w czasie

(czas trwania kontroli)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego. Ważność upoważnienia upływa z dniem.....

.....
(okrągła pieczęć)

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(okrągła pieczęć)

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Wystąpienie kontrolującego o udzielenie pisemnego wyjaśnienia (informacji) dotyczącego przedmiotu kontroli.

1). Podstawa prawna wystąpienia:

§ 33 ust. 1 pkt.4 Regulaminu kontroli wewnętrznej, stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Żychlinie.

2). Dane personalne osoby, do której skierowano wystąpienie o złożenie pisemnego wyjaśnienia (informacji) dla kontrolującego:

a) **Imię i nazwisko**.....

b) Stanowisko służbowe.....:

3). Przedmiot składanych wyjaśnień (informacji)

.....
.....
.....
.....
.....

4). Oczekiwany termin przedłożenia wyjaśnień (informacji):

.....

5). Załączniki do wystąpienia:

.....

Data

PROTOKÓŁ
kontroli (*Uwaga! Wpisać: problemowej, kompleksowej, sprawdzającej*)
przeprowadzonej w (*wpisać komórkę organizacyjną – wydział, referat*)
W

Numer statystyczny (jednostki kontrolowanej):

Kontrolę przeprowadził inspektor d/s. kontroli wewnętrznej (*imię i nazwisko inspektora*) z, działający na podstawie upoważnienia Nr do przeprowadzenia kontroli wydanego przez kierownika jednostki (*wójta, burmistrza, prezydenta, starostę, marszałka*), w okresie od do 200... r., z wyłączeniem dni: 200... r.

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia
za okres

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach: str.

- I. Ustalenia ogólnooorganizacyjne.....
- II. Gospodarka mieniem komunalnym
- III.
- IV.

I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

1. Dane ogólne

1.1. Stanowisko kierownika (*Uwaga! Wpisać nazwę komórki organizacyjnej*)
zajmuje Pan od r. zatrudniony na podstawie
..... z dnia r.,

Z-cą kierownika (*Uwaga! Wpisać nazwę komórki organizacyjnej*)
jest Pan zatrudniony od dnia na podstawie
..... z dnia r.

Bezpośrednio odpowiedzialny za realizację zadań w zakresie kontrolowanym jest Pan
..... zatrudniony na podstawie.....
z dnia r.

1.2. Ostatnia kontrola była przeprowadzana przez:
w zakresie za okres

Z §... Regulaminu wynika, że w skład (*kontrolowanej komórki*)
wchodzi stanowisk pracy oprócz kierownictwa. Na dzień kontroli w
(*Uwaga! Wpisać nazwę komórki organizacyjnej*) zatrudnionych było pracowników.
Sprawy będące przedmiotem kontroli prowadzi referat finansowo-księgowy, w którym zatrudnionych
jest pracowników. Bezpośredni nadzór na pracą referatu sprawuje

II. GOSPODARKA MIENIEM KOMUNALNYM

Uwaga! Omówić wyniki badania poszczególnych zagadnień wg kolejności ustalonej w tematyce kontroli w kolejnych rozdziałach.

Wskazać, na podstawie jakich danych i z czego wynikających, np. z przedłożonych kontrolującym dokumentów (podać dokumenty, na których oparto badanie, dokumenty sprzedaży, jak akty notarialne, protokoły rokowań, umowy wynajmu, dzierżawy mienia komunalnego i sposób badania – pełny – wyrywkowy) oraz informacji (wyjaśnień, oświadczeń) na badane tematy, złożonych kontrolującym przez (imiona i nazwiska oraz stanowiska składających poszczególne informacje, wyjaśnienia lub oświadczenia).

.....
.....
.....
.....

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Integralną część protokołu kontroli stanowią następujące załączniki:

.....
.....

(Uwaga! Wymienić dodatkowe protokoły np. z oględzin, dowody dotyczące istotnych ustaleń, złożone wyjaśnienia, itp.)

Kierownik jednostki kontrolowanej Pan został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § Regulaminu kontroli wewnętrznej prawie zgłoszenia w ciągu trzech dni zastrzeżeń, co do konkretnych faktów utrwalonych w niniejszym protokole oraz prawie złożenia pisemnych wyjaśnień odnośnie okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano

.....
(Uwaga! Wpisać odpowiednio bez zastrzeżeń, zapowiedź wniesienia zastrzeżeń). Jeden egzemplarz protokołu wręczono kierownikowi

(Uwaga! Wpisać nazwę kontrolowanej komórki).

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod poz.

....., dnia 200... r.

Za jednostkę kontrolowaną:

Kontrolujący:

1.

(kierownik komórki)

1.

(inspektor – imię i nazwisko)

2.

2.

PROTOKÓŁ
kontroli (*Uwaga! Wpisać odpowiednio: problemowej, kompleksowej, sprawdzającej*)
przeprowadzonej w (*wpisać nazwę jednostki organizacyjnej*)
W

Numer statystyczny (*jednostki kontrolowanej*):

Kontrolę przeprowadził inspektor d/s. kontroli wewnętrznej (*imię i nazwisko inspektora*) z, działający na podstawie upoważnienia Nr, do przeprowadzenia kontroli wydane przez (*np. wójta, burmistrza, prezydenta, starostę, marszałka*) w okresie od do 200... r., z wyłączeniem dni: 200... r.

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia

.....

.....

Kontrolą objęto okres

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach: str.

- I. Ustalenia ogólnooorganizacyjne
- II. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej
- III. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa
- IV. Gospodarka pieniężna i rozrachunki
- V. Wydatki budżetowe

I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

1. Dane ogólne

1.1. Stanowisko kierownika jednostki zajmuje Pan odr. zatrudniony na podstawie z dnia r.,

Z-cą kierownika jednostki jest Pan zatrudniony od dnia na podstawie z dnia..... r.

Głównym księgowym jest od r. Panizatrudniona na podstawie z dnia..... r.

1.2. W jednostce kontrolowanej była przeprowadzana kontrola w zakresie gospodarki finansowej przez:.....w zakresie.....

2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne

2.1. Organizację i zasady funkcjonowania jednostki kontrolowanej określa Regulamin organizacyjny przyjęty dnia Z § ... Regulaminu wynika, że w skład jednostki kontrolowanej wchodzi komórek organizacyjnych – referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy. Na dzień kontroli w jednostce kontrolowanej zatrudnionych było pracowników. Sprawy będące przedmiotem kontroli prowadzi referat finansowo-księgowy, w którym zatrudnionych jest pracowników. Bezpośredni nadzór na pracą referatu sprawuje główny księgowy.

3. Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową

3.1. W kontrolowanej jednostce obowiązywały następujące przepisy wewnętrzne, mające zapewnić prawidłową gospodarkę finansową – wprowadzone postanowieniem kierownika jednostki Nr / z dnia.....:

- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych, stanowiąca Załącznik Nr 1,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, stanowiąca Załącznik Nr 2,
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej, stanowiąca Załącznik Nr 3,
- Instrukcja inwentaryzacyjna, stanowiąca Załącznik Nr 4,
- Zakładowy plan kont, stanowiący Załącznik Nr 5.

.....
.....

II. FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1.1. Zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego, stanowiącego załącznik do dnia roku kontrolę wewnętrzną (*funkcjonalną*) sprawują z racji pełnionych funkcji:

- kierownik jednostki, z-ca kierownika jednostki, główny księgowy oraz kierownicy (*wydziałów, referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych*), w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

1.2. W jednostce kontrolowanej nie ma wyodrębnionej komórki (*instytucjonalnej*) kontroli wewnętrznej, a jedynie utworzone zostało samodzielne stanowisko d/s. kontroli. Na stanowisku tym zatrudniony jest, który pełni funkcję inspektora kontroli wewnętrznej od r.

III. KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

.....
.....

Uwaga! Omówić wyniki badania poszczególnych zagadnień wg kolejności ustalonej w tematyce kontroli, kolejno wg. poszczególnych rozdziałów.

Wskazać, na podstawie jakich danych i z czego wynikających np. z przedłożonych kontrolującym dokumentów (podać dokumenty, na których oparto badanie: księgi rachunkowe, sprawozdania, bilans, umowy, faktury, itp. i sposób badania: pełny – wrywkowy) oraz informacji (wyjaśnień, oświadczeń) na badane tematy, złożonych kontrolującym przez (imiona i nazwiska oraz stanowiska składających poszczególne informacje, wyjaśnienia lub oświadczenia).

.....

.....
.....
.....
.....

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Integralną część protokołu kontroli stanowią następujące załączniki: *(Uwaga! Wymienić dodatkowe protokoły, np. kontroli kasy, magazynu, dowody dokumentujące ustalenia, złożone wyjaśnienia, itp.)*

.....
.....
.....
.....
.....

Kierownik jednostki kontrolowanej Pan został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § Regulaminu kontroli wewnętrznej prawie zgłoszenia w ciągu trzech dni zastrzeżeń, co do konkretnych faktów utrwalonych w niniejszym protokole oraz prawie złożenia pisemnych wyjaśnień odnośnie okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano *(Uwaga! Wpisać odpowiednio bez zastrzeżeń, zapowiedź wniesienia zastrzeżeń)*. Jeden egzemplarz protokołu wręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod poz.

..... dnia 200... r.

Za jednostkę kontrolowaną:

Kontrolujący:

.....
(kierownik jednostki)

.....
(inspektor – imię nazwisko)

