

Zarządzenie nr 132
Wójta Gminy Wiskitki
z dnia 30 grudnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Wiskitki.

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240) zarządza się, co następuje:

§1

Przyjmuje się Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Wiskitki w brzmieniu określony w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Franciszek Grzegorz Miastowski

Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Wiskitki

§1

1. Kontrola wewnętrzna, zwana dalej „kontrolą”, jest jednym z elementów kontroli zarządczej.
2. Celem kontroli jest w szczególności badanie prawidłowości realizacji celów i zadań Urzędu oraz efektywności działania z uwzględnieniem kryteriów:
 - a. legalności – zgodności działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami, decyzjami raz przyjętą praktyką,
 - b. gospodarności – uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach,
 - c. celowości – zapewnienia zgodności działania z celami określonymi dla Urzędu,
 - d. rzetelności – realizowania zadań terminowo i z należytą starannością oraz ich dokumentowania.
3. Kontrola dotyczy w szczególności realizowania obowiązków, o których mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157 poz. 1240).

§2

1. Kontrola powinna być wykonana jako:
 - a. kontrola wstępna, która obejmuje badanie zamierzonych czynności przed ich dokonaniem. Ma ona na celu zapobieganie nielegalnym lub niepożądanym działaniom. W razie ujawnienia nieprawidłowości nierzetelnie przygotowany dokument jest zwracany osobie prowadzącej sprawę w celu dokonania zmian lub uzupełnień;
 - b. kontrola bieżąca polegająca na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z ustaleniami;
 - c. kontrola następcza obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. W jej wyniku podejmowane są czynności mające na celu usunięcie skutków nieprawidłowości oraz ich przyczyn.
2. O nieprawidłowościach lub nadużyciach ujawnionych w trakcie prowadzenia kontroli bieżącej lub następczej należy niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowody. Następnie ustalić, jakie warunki umożliwiły powstanie tych nieprawidłowości lub nadużyć oraz jakie konsekwencje służbowe należy wyciągnąć w stosunku do osób, które przyczyniły się do ich powstania. Należy także przedsięwziąć środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstaniu w przyszłości podobnych nieprawidłowości lub zaniedbań.

§3

Formy kontroli:

- 1) samokontrola – bieżące kontrolowanie prawidłowości wykonywania własnej pracy zgodnie z zakresem czynności oraz obowiązującymi procedurami;
- 2) kontrola funkcjonalna – prowadzona przez pracowników pełniących funkcje kierownicze;

- 3) działania Zespołu Kontrolującego – powoływane zarządzeniem Przewodniczący Zespołu, które określa: rodzaj kontroli, do jakiej Zespół został powołany, skład osobowy wraz ze wskazaniem przewodniczącego, sposób procedowania okres, na który został powołany.

§4

Rodzaje kontroli przeprowadzanej przez Zespół Kontrolujący:

- 1) kompleksowa – obejmuje całokształt działalności Zespołu;
- 2) problemowa – obejmuje tylko wybrane zagadnienia;
- 3) doraźna – ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności.

§5

1. Zespół kontrolujący realizuje kontrolę kompleksową oraz problemową w oparciu o roczny plan kontroli wewnętrznej zatwierdzony zarządzeniem Wójta Gminy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zmiany planu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się w trybie jego przyjęcia.
3. Kontrola doraźna realizowana jest na mocy odrębnego Zarządzenia.

§6

1. Z czynności kontrolnych Zespołu kontrolującego sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół kontroli jest dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolujących fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności.

§7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY

Franciszek Grzegorek

PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
kompleksowej/problemowej* realizowanej przez Zespół Kontrolujący
w Urzędzie Gminy Wiskitki na rok

Lp.	Planowany termin kontroli	Tematyka kontroli	Miejsce kontroli	Rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa)	Skład Zespołu Kontrolującego	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

.....
(data, podpis i pieczęć)

*niepotrzebne skreślić

....., dnia

.....

PROTOKÓŁ
Z WEWNĘTRZNEJ KONTROLI
kompleksowej/problemowej* realizowanej przez Zespół Kontrolujący
w Urzędzie Gminy Wiskitki
w dniach

Kontrolę przeprowadził Zespół w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

W czasie trwania kontroli informacji udzielali oraz składali wyjaśnienia:

1.
2.
3.

Zakres kontroli:

1.
2.
3.
4.
5.

Dowody i dokumenty objęte kontrolą:

1.
2.
3.
4.
5.

Opis dokonanych ustaleń faktycznych wraz z podaniem numerów załączników (kopii dokumentów):

1.
2.
3.
4.
5.

Zakończenie protokołu:

Podczas kontroli Zespół Kontrolujący uzyskiwał niezbędne informacje pozostające w związku z przedmiotem kontroli. Osoby składające wyjaśnienia uczestniczyły czynnie w każdym stadium kontroli.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

ZALECENIA POKONTROLNE:

1.
2.
3.
4.
5.

Oczekuję od Państwa, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego protokołu, informacji w formie pisemnej o sposobie wykorzystania uwag oraz o podjętych działaniach na rzecz realizacji zaleceń.

Zespół Kontrolny (podpisy):

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

Przedstawiciele kontrolowanej komórki organizacyjnej Zespołu (podpisy):

1. –
2. –

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej obowiązującym w Urzędzie Gminy Wiskitki i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
data i podpis