

ZARZĄDZENIE NR 40/2025
Wójta Gminy Zaręby Kościelne
z dnia 11 kwietnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 89/16 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne i jednostkach organizacyjnych Gminy Zaręby Kościelne.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy oraz Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Urszula Wołosiewicz

Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne i w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wójt**- rozumie się przez to Wójta Gminy Zaręby Kościelne;
- 2) **Urząd**- rozumie się przez to Urząd Gminy Zaręby Kościelne;
- 3) **gminnej jednostce organizacyjnej**- rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań gminy;
- 4) **Regulaminie**- rozumie się przez to Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 5) **kontrolowana jednostka**- rozumie się przez to to referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Zaręby Kościelne lub gminną jednostkę organizacyjną;
- 6) **kontroli**- rozumie się przez to czynność polegającą na ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wymaganym, oznaczonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie pracy kontrolowanej jednostki;
- 7) **kontroli wewnętrznej**- rozumie się przez to środki funkcjonalne, za pośrednictwem których kierownictwo jednostki zdobywa pewność ze źródeł wewnętrznych, że procesy, za które odpowiada, przebiegają w sposób minimalizujący prawdopodobieństwo wystąpienia oszustwa, błędu czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk;
- 8) **kontrolującym**-rozumie się przez to pracownika upoważnionego przez Wójta do dokonania kontroli.

Rozdział II

Podstawowe funkcje i zasady kontroli wewnętrznej

§ 3

1. Podstawowe funkcje kontroli wewnętrznej to:
 - 1) informacyjna - dostarczanie informacji i danych niezbędnych do zarządzania;
 - 2) profilaktyczna – zapobiega niepożądanym zjawiskom w urzędzie;
 - 3) instruktażowa i doradcza – wskazuje, instruuje, udziela wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji, wskazuje metody właściwego działania oraz umożliwia szybką likwidację niepożądanych zjawisk i wykrytych nieprawidłowości;
 - 4) kreatywna (inspirująca) –stymuluje pozytywne działania i zachowania;
 - 5) korygująca – pomaga eliminować negatywne zachowania w dążeniu do pożądaných.
2. Ze względu na zakres kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:
 - 1) kompleksowa- obejmująca całokształt zadań kontrolowanej jednostki;
 - 2) problemowa- obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
 - 3) doraźna- wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego;
 - 4) sprawdzająca- stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§ 4

Postępowanie kontrolne oparte jest na zasadach:

- 1) prawdy obiektywnej, która polega na bezstronnym i uczciwym ustalaniu wyników kontroli oraz ich analizy i oceny, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem;
- 2) podmiotowości, która oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności kontrolowanej jednostki lub stanowiska a formułowane oceny, wnioski i zalecenia wynikają wyłącznie z tych ustaleń;
- 3) kontradyktoryjności, która polega na zapewnieniu kierownikowi kontrolowanej jednostki możliwości aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej, w szczególności poprzez zapewnienie w toku postępowania kontrolnego możliwości korzystania ze środków odwoławczych;
- 4) pisemności, która oznacza, że zgromadzony w toku kontroli materiał dowodowy utrwała się w formie pisemnej.

§ 5

Kontrola wewnętrzna realizowana jest poprzez:

- 1) samokontrolę, która polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności;
- 2) kontrolę funkcjonalną, która wykonywana jest przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w ramach nadzoru nad podległymi jednostkami;

- 3) kontrolę instytucjonalną, która jest sprawowana przez upoważnioną przez Wójta osobę, z zakresu czynności której wynika ww. funkcja kontrolna.

Rozdział III

Procedura kontroli

§ 6

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) planowanie kontroli;
- 2) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w przepisach prawa, regulaminach i instrukcjach;
- 3) ustalenie stanu faktycznego i ewentualnych nieprawidłowości;
- 4) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych- niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych- zależnych od jej działania);
- 5) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów pracy;
- 6) sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 7

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej, na podstawie upoważnienia Wójta, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1**;
 - 2) wglądu do dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki;
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych;
 - 4) żądania wyjaśnień związanych z zakresem kontroli;
2. Kontrolujący zobowiązany jest do:
 - 1) obiektywnego ustalenia stanu faktycznego oraz rzetelnego jego udokumentowania, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości do ustalenia ich przyczyn, zakresu oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 2) informowania kierownika kontrolowanej jednostki o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych.
3. Kontrolujący obowiązany jest przestrzegać przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

Obowiązki kontrolowanego

§ 8

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

3. Pracownicy jednostki kontrolowanej są zobowiązani udzielić w wyznaczonym przez kontrolującego terminie wyjaśnień pisemnych lub ustnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

Przebieg kontroli

§ 9

1. Nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli kontrolujący pisemnie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o planowanym terminie rozpoczęcia oraz o zakresie kontroli. Zawiadomienia nie stosuje się w przypadku doraźnych kontroli przeprowadzanych na polecenie Wójta, w celu pilnego zbadania nagłego zdarzenia.
2. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. W przypadku sformułowania w protokole uwag oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do akceptacji Wójtowi.
5. W terminie 7 dni kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść pisemne uwagi do protokołu.
6. Na podstawie protokołu sporządza się wystąpienie pokontrolne. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3.
7. Wystąpienie pokontrolne wraz z zaleceniami wydaje się w terminie 30 dni od dnia otrzymania bądź nieotrzymania uwag do protokołu.
8. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach.

Dokumentacja kontroli

§ 10

1. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
 - 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej lub imię i nazwisko oraz stanowisko kontrolowanego pracownika;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień;
 - 3) okres przeprowadzenia kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okres objęty kontrolą;
 - 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 6) ustalenia z przebiegu kontroli;
 - 7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania;
 - 8) wyszczególnienie załączników;
 - 9) określenie ilości egzemplarzy i adresatów;
 - 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby kontrolującej, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta- na zasadach określonych w § 9 ust. 4.

2. Do protokołu załącza się wykaz dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia protokołu. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 2**.
3. Wystąpienie pokontrolne, którego wzór stanowi **załącznik Nr 3**, powinno zawierać co najmniej:
 - 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej lub imię i nazwisko oraz stanowisko pracy kontrolowanego pracownika;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego;
 - 3) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub do usprawnienia działań kontrolowanej jednostki;
 - 4) datę wydania zaleceń;
 - 5) termin udzielenia informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu kontroli
wewnętrznej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne
oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych

Zaręby Kościelne, dn.

.....
(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE Nr.....

Działając na podstawie Zarządzenia Wójta Nr.....
z dnia..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli
wewnętrznej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz w gminnych jednostkach
organizacyjnych upoważniam

.....
(imię i nazwisko)

..... legitymującego się dowodem osobistym

(stanowisko)

seria....., nr.....wydanym
przez.....
do przeprowadzenia kontroli

.....w.....
(rodzaj kontroli) (nazwa kontrolowanej jednostki)

w zakresie

za okres.....

Termin przeprowadzenia kontroli.....

.....
(podpis Wójta)

.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ Z KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.....

(rodzaj kontroli)

.....
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki lub imię, nazwisko i stanowisko kontrolowanego pracownika)

przeprowadzonej w dniu/dniach.....

przez.....

(imię, nazwisko i stanowisko)

działającą/ego na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr.....

z dnia.....

W zakresie.....

Kontrola dotyczyła okresu.....

Wyjaśnień udzielił/li.....

W toku kontroli stwierdzono:

.....
.....

Pouczenie:

Pisemne zastrzeżenia i wyjaśnienia do treści protokołu należy przedstawić w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu.

Załączniki:

.....
.....

Protokół sporządzono wegzemplarzach

Otrzymują:

.....

.....

Zaręby Kościelne, dn.....

.....
(podpis osoby kontrolującej)

.....
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej lub
osoby kontrolowanej)

.....
(podpis Wójta)

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

.....

(znak sprawy)

.....

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki lub imię, nazwisko i stanowisko kontrolowanego pracownika)

Na podstawie wyników kontroli

(rodzaj kontroli)

przeprowadzonej w dniu/dniach.....

przez.....

(imię, nazwisko i stanowisko)

w zakresie.....

Podczas kontroli stwierdzono :

.....

(podać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie)

W celu uniknięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz usprawnienia działań kontrolowanej jednostki

(podać nazwę jednostki kontrolowanej lub stanowiska)

zalecam:

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

Pouczenie:

Sprawozdanie z wykonania niniejszych zaleceń należy przedstawić w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

Zaręby Kościelne, dn.....

.....
(podpis osoby wydającej zalecenia)

.....
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej lub
osoby przyjmującej zalecenia)

.....
(podpis Wójta)