

**Zarządzenie Nr 4/2022
Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia 5 stycznia 2022 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy Gietrzwałd

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

- § 1.** Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gietrzwałd

/-/ Jan Kasprowicz

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy Gietrzwałd

§ 1.

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady i sposób prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gietrzwałd.
2. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gietrzwałd.
3. Kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli lub inną osobę upoważnioną przez Wójta Gminy Gietrzwałd do przeprowadzenia kontroli.
4. Jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie oraz jednostki organizacyjne gminy Gietrzwałd.
5. Kierowniku jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych.
6. Postępowaniu kontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli.
7. Postępowaniu pokontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego.

§ 3.

Celem kontroli wewnętrznej jest analiza sprawności organizacyjnej i skuteczności realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, badanie legalności i prawidłowości przetwarzania danych przez pracowników Urzędu, ujawnianie niewykorzystanych rezerw, niegospodarnego działania i nadużyć w jednostkach kontrolowanych, ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz osób za nie odpowiedzialnych w jednostkach kontrolowanych, wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstaniu stwierdzonych nieprawidłowości poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.

§ 4.

1. Kontrolę przeprowadza pracownik lub zespół kontrolny, w skład którego wchodzi pracownicy Urzędu Gminy, wyznaczeni przez Wójta.
2. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia, które podpisuje Wójt. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

3. Osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej prowadzi kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, który jest przedkładany Wójtowi Gminy do zatwierdzenia w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu.
4. Przy opracowywaniu projektów rocznych planów kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 2) wpływające do Urzędu skargi i wnioski;
 - 3) propozycje przedstawione przez kierowników referatów Urzędu, propozycje te powinny być złożone w terminie do 30 listopada każdego roku, celem objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli na rok następny;
 - 4) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce kontrolowanej.
5. Roczny plan kontroli powinien w szczególności określać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) rodzaj kontroli;
 - 3) przedmiot kontroli;
 - 4) termin kontroli;
 - 5) datę i podpis sporządzającego.
6. Kontrole w komórkach organizacyjnych Urzędu lub jednostkach organizacyjnych gminy nieujęte w rocznym planie kontroli, prowadzi się na podstawie zarządzeń Wójta.

§ 5.

1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący:
 - 1) zapoznaje się z przepisami dotyczącymi przedmiotu kontroli, w tym w szczególności przepisami regulującymi organizację i zadania jednostki kontrolowanej;
 - 2) dokonuje analizy materiałów z poprzednio prowadzonej kontroli w jednostce kontrolowanej, w tym sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zakres kontroli dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia. O wyłączeniu postanawia Wójt, a decyzja w tej sprawie jest ostateczna.

§ 6.

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc dokumentację kontroli.
2. Dokumentację kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, które obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń;
 - 3) protokół kontroli;
 - 4) zastrzeżenia wniesione do treści protokołu kontroli i dokumenty związane z ich rozpatrywaniem;
 - 5) wystąpienie pokontrolne.
3. Do dokumentacji kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie czynności kontrolnych następowało ich utrwalenie.

§ 7.

Kontrole wewnętrzne są przeprowadzane jako:

- 1) Kontrole planowe:
 - a) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia,
 - b) sprawdzające – mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzonej kontroli.
- 2) Kontrole doraźne – mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 8.

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i dokonuje wpisu w ewidencji kontroli, jeżeli jest ona prowadzona przez jednostkę kontrolowaną.
2. Osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli:
 - 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonymi w niniejszym Regulaminie;
 - 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje;
 - 3) sporządza dokumenty określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności wystąpienie pokontrolne;
 - 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez Wójta.
3. Do obowiązków kontrolującego należy:
 - 1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań;
 - 2) obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli.
4. Kontrolujący wykonując czynności ma prawo do:
 - 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostki, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych;
 - 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika;
 - 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - 5) sporządzania niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów;
 - 6) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów kontrolowanej jednostki;
 - 7) przetwarzania danych osobowych w zakresie, jaki jest niezbędny dla realizacji przedmiotu kontroli,
 - 8) zasięgania w związku z prowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy;
 - 9) korzystania, za zgodą Wójta Gminy, z pomocy biegłych i specjalistów;
 - 10) utrwalania czynności kontrolnych, także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.
5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.

§ 9.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności:
 - 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały;
 - 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki;
 - 3) udostępnia oddzielne pomieszczenia do przeprowadzania kontroli;
 - 4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.
2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów, bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący powiadamia o tym fakcie Wójta Gminy.
3. Kontrolowany lub każda inna osoba w trakcie trwania kontroli może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontrolujący nie może

odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na tę okoliczność sporządzić notatkę służbową.

§ 10.

1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być również, w miarę potrzeb, przeprowadzane w siedzibie Urzędu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności służbowe prowadzone są również w dniach wolnych od pracy i poza regulaminowymi godzinami pracy.

§ 11.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) podstawę przeprowadzenia kontroli;
 - 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika;
 - 3) imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 6) zwięzły opis ustalonego stanu faktycznego i ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne;
 - 7) wnioski z kontroli;
 - 8) dane o liczbie egzemplarzy protokołu;
 - 9) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
 - 10) informację o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu;
 - 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu.
3. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty ich sporządzenia.
4. Każda strona protokołu jest parafowana przez kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej, wraz z podaniem daty wykonania tej czynności.
6. Protokół sporządza się w takiej ilości egzemplarzy, aby zapewnić przekazanie jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej i włączenie jednego egzemplarza do dokumentacji kontroli.

§ 12.

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. W szczególnych przypadkach Wójt Gminy może zmienić ten termin.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi załącznik do protokołu.

4. Tekst zmian lub uzupełnień, o którym mowa w ust. 3, przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
6. Po otrzymaniu sprostowania, o którym mowa w ust. 4 lub stanowiska, o którym mowa w ust. 5, kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje wymagane egzemplarze protokołu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 oraz zwraca jeden egzemplarz do Urzędu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy wraz z jednym egzemplarzem protokołu kontroli.
8. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska Wójta Gminy w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń.
9. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.
10. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji postępowania pokontrolnego.

§ 13.

1. Na wniosek kontrolującego kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną z udziałem zainteresowanych pracowników, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków jakie wynikają z ustaleń kontroli.
2. Wójt Gminy może zarządzić naradę pokontrolną, gdy wyniki kontroli, a w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości wymagają zwołania takiej narady. Wniosek o zwołanie takiej narady może złożyć kontrolujący lub kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Uczestnikami narady, o której mowa w ust. 2 są:
 - 1) zarządzający naradę pokontrolną zgodnie z ust. 2;
 - 2) osoba kontrolująca;
 - 3) kierownik jednostki kontrolowanej;
 - 4) inne osoby wskazane przez zarządzającego naradę.

§ 14.

1. Kontrolujący niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje Wójtowi Gminy projekt wystąpienia pokontrolnego, sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez Wójta Gminy wystąpieniu pokontrolnym, stają się poleceniami służbowymi.
3. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 15.

1. Jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.
2. Sprawozdanie powinno zawierać odniesienie do każdego ze sformułowanych zaleceń pokontrolnych, wraz z podaniem terminu i sposobu jego realizacji.
3. Kontrolujący analizuje treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdza i ocenia, czy przedłożone sprawozdanie świadczy o

zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych i odnotowuje ustalenia w tym zakresie. Kontrolujący,
w przypadku niepełnej lub niewłaściwej realizacji zaleceń pokontrolnych wzywa kontrolowanego do skorygowania działań w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych. O uporczywej odmowie wykonania lub nieprawidłowej realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, kontrolujący zawiadamia Sekretarza Gminy.

§ 16.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gietrzwałd.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4/2022
Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia 5 stycznia 2022 r.

.....
(pieczęć Urzędu)

Gietrzwałd, dnia.....

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
upoważniam Panią/Pana

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

do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w:

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

.....
(oznaczenie rodzaju kontroli, zakres oraz czas jej trwania)

.....
(okres objęty kontrolą)

Upoważnienie obowiązuje na czas ww. kontroli.

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

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podmiot kontrolowany:

Przedmiot kontroli:

Termin przeprowadzenia kontroli:

I. Ocena działalności kontrolowanej jednostki:

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

(krótka ocena jednostki w kontrolowanym zakresie)

II. Zalecenia*:

1.
2.
3.
4.
5.

(zalecenia nakazujące usunięcie nieprawidłowości oraz czynności, które należy podjąć w celu usprawnienia pracy kontrolowanej jednostki)

III. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych*:

.....
.....

IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych*

V. Termin sporządzenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych*

.....

.....
(podpis wójta)

* - jeżeli wyniki kontroli uzasadniają sformułowanie zaleceń