

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 366/10  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 18 sierpnia 2010 r.

## ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY

### Rozdział I

#### Kontrola zarządcza – postanowienia ogólne

##### § 1

1. Ustalenia niniejsze dotyczą:
  - 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy,
  - 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

##### § 2

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny oraz jednostce samorządu terytorialnego odpowiedzialny jest Wójt Gminy.
3. Wójt ustala i wprowadza w życie procedury kontroli zarządczej, które określają zasady działania osób i komórek odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie jednostki, mając na uwadze standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
4. Wójt obowiązany jest dokonać identyfikacji zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki mieniem i wykonywania zadań Jednostki oraz powinien podjąć odpowiednie środki zaradcze poprzez właściwe dyspozycje.
5. Wójt dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem zadań Jednostki.
6. Czynności wymienione w ust. 1 i 2 powinny być dokonane w formie pisemnej i udostępnione pracownikom.
7. Wójt może powierzyć czynności wymienione w ust. 1 i 2 zespołowi pracowników.

## § 3

1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa :

- 1) **jednostce** – rozumie się przez to Urząd Gminy lub jednostkę organizacyjną Gminy;
- 2) **kontrolowanej komórce** – rozumie się przez to kontrolowaną komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną Gminy;
- 3) **komórce kontroli wewnętrznej** – rozumie się przez to dział, samodzielne stanowisko do spraw instytucjonalnej kontroli wewnętrznej ;
- 4) **kontrolerze** – rozumie się przez to pracownika kontroli wewnętrznej jednostki, niezależnie od nazwy zajmowanego stanowiska;
- 5) **osobie kontrolującej** – rozumie się przez to pracownika na stanowisku kierowniczym, zobowiązanego do wykonania kontroli funkcjonalnej, bądź pracownika komórki organizacyjnej, której przypisano zadania kontroli instytucjonalnej;
- 6) **kontroli wewnętrznej** – rozumie się przez to narzędzie zarządzania wykorzystywane do uzyskania racjonalnej pewności, że cele zarządzania zostały osiągnięte. Kontrolę wewnętrzną stanowią środki funkcjonalne , za których pośrednictwem kierownictwo jednostki zdobywa racjonalne zapewnienie, że działania jednostki skierowane na wypełnianie jej misji pomagają jej również w prowadzeniu uporządkowanej, etycznej, gospodarczej, skutecznej i wydajnej działalności, wypełnianiu obowiązków związanych z odpowiedzialnością, zgodnością z prawem i przepisami oraz ochronie zasobów przed utratą, niewłaściwym wykorzystaniem i zniszczeniem;
- 7) **kontroli finansowej** – rozumie się przez to część systemu kontroli wewnętrznej, dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem ;
- 8) **kontroli zarządczej** – rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 9) **informacji zarządczej** – rozumie się przez to taką informację (słowną lub pisemną), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji, może te decyzje powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całość pracy urzędu ;
- 10) **audycie wewnętrznej** – rozumie się przez to niezależną i obiektywną działalność prowadzoną w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy , której celem jest wspieranie Wójta Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 11) **zaleceniach pokontrolnych** – rozumie się przez to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami, instrukcjami lub procedurami;
- 12) **obowiązujących w urzędzie procedurach kontroli** – rozumie się przez to :
  - a) zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,



- b) wielopoziomą kontrolę dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan Urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub Skarbnika Gminy do zatwierdzenia wypłaty przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione;
- 13) **procedurach finansowych** – rozumie się przez to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 14) **procedurach okołofinansowych** – rozumie się przez to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

#### § 4

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Juchnowiec Kościelny zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania :

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych.

## Rozdział II

### Formy organizacyjne systemu kontroli zarządczej – zadania i funkcje

#### § 5

1. Organizacja systemu kontroli zarządczej związana jest ze strukturą organizacji i zarządzenia jednostki oraz komórkami organizacyjnymi o charakterze kontrolnym.
2. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywania przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.
3. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny i jego jednostkach organizacyjnych stanowią również :
  - 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
  - 2) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
  - 3) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy ,
  - 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań ,
  - 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 6 niniejszych zasad kontroli,
  - 7) samokontrola.

## § 6

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również :

- 1) zastępca Wójta,
- 2) sekretarz gminy,
- 3) skarbnik gminy,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 5) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pr1 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 6) inspektor ds. kontroli wewnętrznej, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Wójta Gminy , które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

## § 7

1. Kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych gminy może być prowadzona jako:

- a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
- b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
- d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;

2. Kontrola zarządcza Urzędu Gminy obejmuje zakres wskazany w ust. 1, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ust. 3.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszt energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli Urzędu Gminy wraz z podległymi jednostkami organizacyjnymi.

## § 8

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności :

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

## § 9

Kontrola zarządcza powinna być :

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,



- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów oraz ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

### § 10

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to :

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane :
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad :
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) analizowanie ryzyka w funkcjonowaniu i osiąganiu celów i przyjętych do realizacji zadań,
- 5) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych mających wpływ na poprawę sposobu funkcjonowania jednostki.

### § 11

System organizacji kontroli zarządczej jako składowy element funkcji zarządzania i kierowania na wszystkich szczeblach organizacyjnych jednostek , powinien umożliwiać spełnianie następujących funkcji :

- 1) sygnalizacyjnej – poprzez dostarczanie kierownikom wszystkich szczebli informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowanie faktów wystąpienia nieprawidłowości , zaniedbań, nadużyć, odchyień od ustalonych norm postępowania, umożliwiających ich likwidację;
- 2) instruktarzowo- doradczej - poprzez inicjowanie kierunków do prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstaniu nieprawidłowości w działaniu komórek organizacyjnych czy poszczególnych pracowników;
- 3) prewencyjnej – poprzez zapobieganie, w wyniku wniosków pokontrolnych, występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz przez oddziaływanie na pracowników podlegających kontroli przez fakt, że ich działalność podlega kontroli, a nieprawidłowości zostaną wykryte.

### § 12

Czynności kontroli zarządczej – odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych służb, komórek organizacyjnych i stanowisk

pracy – należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

### § 13

1. Kontrola wstępna (zwana też kontrolą ex ante lub uprzednią) – jako kontrola decyzji i operacji zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzenie, czy zamierzone czynności są zgodne z niżej wymienionymi kryteriami :

- 1) sprawność organizacji;
- 2) celowość;
- 3) gospodarność;
- 4) rzetelność;
- 5) legalność.

2. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki , zwłaszcza w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania wydatków, badania prawidłowości projektów umów, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Kontroli wstępnej podlegają także m.in. projekty planów, projekty przedsięwzięć, propozycje podziału funduszy itp.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonania kontroli wstępnej osoba kontrolująca :

- 1) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź w operacjach, których dotyczą;
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych , zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego.

4. Przełożony, który został poinformowany o faktach określonych w ust. 3 pkt 2, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi ujawnionych nieprawidłowości.

### § 14

1. Kontrola bieżąca (zwana też równoczesną lub operatywną) , polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wyznaczeniami ( w tym : wskaźnikami planu, limitami wydatków, kwotami kosztorysów, przepisami, procedurami oraz zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania).

2. Kontrola bieżąca ma charakter kontroli funkcjonalnej, przypisanej pracownikom w ich zakresach obowiązków. Obejmuje ona :

- kontrolę dokumentów,
- kontrolę stanów faktycznych.

3. Kontrola dokumentów księgowych związana jest z obowiązkiem kontroli merytorycznej , formalnej i rachunkowej.

Kontrola merytoryczna – polega na ustaleniu czy dane zawarte w kontrolowanym dokumencie są zgodne ze stanem rzeczywistym, czy odzwierciedlają operacje gospodarcze, czy operacje gospodarcze odpowiadają kryteriom celowości. Kontroli



merytorycznej dokonują kierownicy referatów lub osoby upoważnione przez nich działające w ich imieniu.

Kontrola formalna – polega na ustaleniu czy dany dokument odzwierciedla legalną operację gospodarczą, czy wystawiony został w sposób prawidłowy i czy posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu. Przedmiotem kontroli jest forma dokumentów, a więc :

- zgodność stanu dokumentacji z wymogami przepisów określających tryb jej prowadzenia,
- prawidłowość doboru i wypełnienia formularzy,
- prawidłowość podpisywania dokumentów (podpisanie przez właściwe osoby i we właściwym miejscu),
- prawidłowość doboru pieczęci,
- oznaczenie daty,
- prawidłowość skreśleń,
- terminowość napływania dokumentów.

Kontrola rachunkowa polega na ustaleniu czy dane zawarte w dokumencie nie posiadają błędów rachunkowych (kontrola arytmetyczna).

Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez skarbnika lub osoby upoważnionej przez niego do działania w jego imieniu.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być potwierdzone datą i podpisem osoby sprawdzającej.

4. Kontroli wewnętrznej podlega również badanie rzeczywistego stanu środków pieniężnych, składników majątkowych, między innymi w drodze inwentaryzacji kontrolnych kas, magazynów, mienia w użytkowaniu oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem i innymi szkodami.

5. Kontrolę bieżącą obowiązani są przeprowadzać , w ramach samokontroli własnego działania , wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych lub pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych , a także ogniwa kontroli instytucjonalnej.

## § 15

1. Kontrola następcza (zwana też kontrolą ex post lub końcową), polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów. Ich analiza pozwala na ocenę , czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników.

2. W wyniku kontroli następczej , która ujawniła nieprawidłowości , podejmowane są czynności pokontrolne , mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości , likwidację ich przyczyn i skutków, a także zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i strat.

3. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim ogniwa kontroli instytucjonalnej, a także pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu funkcji kierowniczej.

### § 16

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Skarbnik gminy zwany w dalszej treści niniejszych zasad koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

## Rozdział III

### Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej

#### § 17

1. Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązany jest do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych unormowań i poleceń przełożonych. Obowiązki służbowe mogą też wynikać z konkretnej sytuacji i z charakteru zajmowanego stanowiska.

2. Skuteczne i kompleksowe funkcjonowanie wszystkich form organizacyjnych systemu kontroli wewnętrznej wymaga stosowania się do ustalonych zasad organizacji pracy oraz zapewnienia pracownikom dobrej znajomości ich obowiązków. W tym celu należy:

- 1) dokładnie i jednoznacznie ustalić obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresach czynności pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy ( w tym szczególnie kierowniczych), z uwzględnieniem zakresu i rodzaju decyzji, do których podejmowania są upoważnieni, a także kontroli spraw i operacji gospodarczych oraz odpowiadających im dokumentów;
- 2) ściśle przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentacji i ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze, dokumentów zdawczo- odbiorczych oraz zasad wystawiania dokumentów , ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, w tym sprawdzanie rzetelności i legalności podpisów na dokumentach (między innymi zgodności podpisów z wzorami);
- 3) stosować w pełni zasadę powierzenia pieczy nad poszczególnymi ( wszystkimi bez wyjątku) składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (kasjerom, magazynierom, użytkownikom) i potwierdzenia tego faktu ich podpisem ( deklaracją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej) przy równoczesnym stworzeniu warunków organizacyjnych i technicznych faktycznie umożliwiających im dozór nad powierzonym mieniem (zamki, kraty, ogrodzenia, oświetlenia, kontrola ruchu środków wwozu i wywozu itp.);
- 4) ściśle przestrzegać zasad przyjmowania do pracy pracowników na stanowiska kierownicze i związane z odpowiedzialnością materialną;
- 5) bezwzględnie respektować zasadę niedowierzania pracownikom uprawnionym do wykonywania dyspozycji w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi , jak również pracownikom uprawnionym do dokonywania czynności polegających na realizowaniu w/w dyspozycji (np. funkcji kasjera, magazyniera, płatnika, likwidatora, realizatora zakupów);
- 6) sprawdzać stan składników przez dokonywanie w obowiązującym trybie spisów z natury, a także doraźnych inwentaryzacji i kontroli wybranych składników majątkowych.



3. W celu zapewnienia niezbędnej dyscypliny wykonywania obowiązków, każdy pracownik winien :

- 1) znać zadania, zasady organizacji pracy, zakres kompetencji i powiązań współpracy swojej komórki organizacyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki, a także rolę zajmowanego stanowiska pracy w realizacji zadań tej komórki;
- 2) znać podstawowe przepisy zewnętrzne i wewnętrzne regulujące zagadnienia wchodzące w zakres działania swojej komórki organizacyjnej i szczegółowe, dotyczące zajmowanego stanowiska pracy;
- 3) wykonywać powierzone czynności i zadania zgodnie z wymogami oraz poleceniami zwierzchnika, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonania;
- 4) kontrolować prawidłowość wykonania czynności lub dokumentów przez poprzedników w procesie załatwiania spraw , a w przypadku braku możliwości poprawy czy nasilenia się niesprawiedliwości zgłaszać przełożonym zauważone w tym zakresie fakty;
- 5) udzielać pomocy innym pracownikom i udostępniać im informacje i materiały potrzebne do właściwego wykonania zadań;
- 6) wspomagać wykonujących czynności kontrolne przedstawicieli kontroli instytucjonalnej, między innymi poprzez przedkładanie żądanych materiałów i wyjaśnień;
- 7) przeciwdziałać zagrożeniu zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia , niedbalstwu, niegospodarności i marnotrawstwu oraz sprawdzać własne stanowisko pracy pod względem BHP, porządku i czystości, zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych.

### § 18

1. Efektywność funkcjonowania systemu kontroli zarządczej wymaga pełnego wykorzystania istniejących w jednostce przepływów informacji.

2. Wszyscy pracownicy , którym przypisano sprawowanie funkcji kontrolnych, w tym zwłaszcza kierownicy referatów , zobowiązani są do bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu, bądź zwracania się w tych sprawach do swoich zwierzchników.

3. Stosownie do zadań określonych w ust. 2 prowadzone rozpoznania kontrolne powinny być realizowane dwoma uzupełniającymi się sposobami :

- 1) pośrednio - poprzez wykorzystywanie źródeł informacji zawartych w stosowanych systemach obiegu dokumentów, ewidencji operatywnej i finansowo-księgowej, inwentaryzacji, analiz ekonomicznych, sprawozdawczości statystycznej itp.;
- 2) bezpośrednio – poprzez osobiste sprawdzenia działalności pracowników, w tym zwłaszcza sprawujących funkcję nadzoru i kontroli.

### § 19

1. W zakresach czynności poszczególnych pracowników, w regulaminowych zadaniach komórek organizacyjnych oraz podczas wykonywania zadań kontrolnych powinny być uwzględnione (w zależności od potrzeb rozpoznania kontrolnego, jego zakresu i charakteru oraz częstotliwości) , następujące rodzaje kontroli :

- 1) systematyczne, przeprowadzane stale i równocześnie z czynnościami bieżącymi oraz kontrole okresowe, dokonywane w pewnych odstępach czasu, niezależnie od prawidłowości pracy, prowadzące do ustalenia stanu i sytuacji w określonej dziedzinie;
- 2) pełne, dotyczące całokształtu działalności danej komórki organizacyjnej oraz kontrole problemowe, obejmujące tylko wybrany odcinek działalności;
- 3) kompletne, obejmujące wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty, zapisy ewidencyjne oraz kontrole wrywkowe, obejmujące wybrane operacje, czynności i odnośne dokumenty;
- 4) merytoryczne, prowadzone z punktu widzenia kryteriów oceny sprawności organizacji, celowości i gospodarności działania oraz kontrole formalno- prawne i rachunkowe – z punktu widzenia kryteriów legalności i rzetelności działania;
- 5) rzeczowe, dotyczące badania ilości i jakości składników majątkowych, ich zapasów, sprzedaży itp. oraz kontrole dokumentalne, polegające na badaniu tych operacji i zaszłości na podstawie dokumentów;
- 6) planowe, wykonywane na podstawie ustalonego na okresy przyszłe planu kontroli oraz kontrole doraźne, wynikające z bieżących potrzeb kierownictwa i sygnałów wskazujących na konieczność szybkiego sprawdzenia określonych spraw.

## § 20

1. W przypadku ujawnienia podczas kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych czy też innych przedsięwzięciach oraz w związanych z nimi dokumentach, osoba kontrolująca zobowiązana jest przedsięwziąć w ramach kompetencji niezbędne środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub – gdy nie leży to w jej kompetencjach – zawiadomić niezwłocznie o tych faktach bezpośredniego przełożonego, który podejmuje takie środki.

2. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego, a oprócz tego Wójta Gminy oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.

3. W każdym przypadku ujawnienia czynu noszącego znamiona przestępstwa osoba kontrolująca obowiązana jest do:

- 1) przygotowania – przy współudziale radcy prawnego- pisma do decyzji Wójta, zawierającego powiadomienie o takim fakcie i skierowanie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw;
- 2) ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu;
- 3) zbadania, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby zobowiązane do jej wykonania;
- 4) przedstawienia na podstawie przeprowadzonego badania do decyzji Wójta, wniosku w sprawie wyciągnięcia konsekwencji służbowych oraz przedsięwzięcia odpowiednich środków w celu zapobieżenia w przyszłości podobnym czynom.



## Rozdział IV

### Ramowe zakresy funkcji kontrolnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Koscielny – kontrola funkcjonalna

#### § 21

1. Czynności kontrolne w formie kontroli funkcjonalnej, w ramach przyznanых uprawnień, wykonują z Urzędu :

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
- 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych w kierowanych przez siebie jednostkach,
- 4) inni pracownicy zobowiązani w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym do wykonania kontroli.

2. Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego, mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników – z wyjątkiem pracowników odpowiedzialnych za wystawienie dokumentów podlegających kontroli ze strony kierownika danej komórki organizacyjnej – do wykonania ( w określonych granicach) , nałożonych na nich obowiązków kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia tych osób od odpowiedzialności za należyte wykonanie obowiązków kontrolnych, wynikających z zakresu ich czynności.

#### § 22

1. Wójt Gminy odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli zarządczej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli. W celu zapewnienia realizacji tego obowiązku oraz stałego doskonalenia systemu kontroli wewnętrznej, niezbędnych do zarządzania jednostką i ochrony jej mienia, spośród uprawnień ogólnego nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem tego systemu zastrzega sobie wyłączność m.in.:

- 1) ustalenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla swoich zastępców oraz kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych, w tym wyodrębnionej komórki kontroli wewnętrznej oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowością wywiązywania się z powierzonych im obowiązków,
- 2) żądania od pracowników, których mowa w pkt. 1 oraz od pracowników, którym zlecono szczególne funkcje kontrolne, okresowego sprawozdania z przebiegu i wyników przeprowadzonych kontroli, w tym zwłaszcza z reakcji na sygnały o nieprawidłowościach stwierdzonych podczas czynności nadzorczo- kontrolnych, wykonywanych przez zobowiązanych do tego pracowników,
- 3) zatwierdzenia planów kontroli wyodrębnionej komórki instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i zlecenia przeprowadzenia kontroli doraźnych,
- 4) zarządzania okresowych kontroli, w celu sprawdzenia czy obowiązki nadzorczo- kontrolne są właściwie wykonywane przez komórki organizacyjne lub pracowników oraz czy organizacja i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej i jego poszczególnych ogniw odpowiadają aktualnym warunkom jednostki,
- 5) stosowania sankcji za udowodnione zaniedbania obowiązków z zakresu sprawowania nadzoru i kontroli .

#### § 23

1. Przedmiotowe i podmiotowe zakresy sprawowania funkcji nadzorczo- kontrolnych przez Zastępcę Wójta , Sekretarza wynikają z zadań określonych regulaminem

organizacyjnym dla poszczególnych służb i komórek organizacyjnych oraz z podporządkowania tych komórek, ustalonego w schemacie organizacyjnym jednostki.

#### § 24

1. Skarbnik Gminy ma szczególne obowiązki w zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej. Dysponując informacjami niezbędnymi do sprawowania kontroli rachunkowej i analizy ekonomiczno-finansowej oraz stosowania rachunku ekonomicznego, stanowi wraz z podległą mu służbą finansowo-księgową część systemu kontroli wewnętrznej, zarówno w jej formie funkcjonalnej, jak i instytucjonalnej.

2. Skarbnik Gminy zobowiązany jest przede wszystkim do :

1) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na :

a) zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowym prowadzeniu księgowości, sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,

b) zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sprawozdawczości, w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości, z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,

c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający :

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- ochronę mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za to mienie,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

d) należyтым przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,

e) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości.

2) prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na :

a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,

c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

d) przestrzeganiu obowiązujących przepisów,

3) analizy gospodarki finansowej gminy,

4) dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej :

a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,

b) kontroli następczej operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.

3. Obowiązki, o których mowa w ustępie 2 mogą zostać powierzone kierownikom właściwych merytorycznie komórek, funkcjonujących w pionie skarbnika gminy.

#### § 25

1. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych, obowiązane są w ramach powierzonych im zadań do sprawowania



funkcji kierowania, nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników i wspomagania zwierzchników w uprawnianiu organizacji pracy i funkcjonowaniu systemu kontroli wewnętrznej w swoich komórkach.

2. Zakres przedmiotowy kontroli wewnętrznej, sprawowanej przez poszczególne komórki organizacyjne ( a w jej ramach – ustalony w zakresach czynności dla wszystkich stanowisk pracy), wynika z postanowień regulaminu organizacyjnego.

#### § 26

1. Zakresy przedmiotowe i podmiotowe kontroli sprawowanej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach nie kierowniczych oraz kryteria, rodzaje i okresy wykonywania czynności kontrolnych powinny być ustalone w zakresach czynności tych pracowników.

#### § 27

1. Pracownicy wymienieni w § 23-26 , zobowiązani są do właściwego wykorzystania otrzymanych sygnałów i wniosków instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i zewnętrznej i podejmowania działań usprawniających i dyscyplinujących.

### Rozdział V

#### Zasady działania, zadania i tryb przeprowadzania kontroli przez wyodrębnioną komórkę kontroli wewnętrznej – kontrola instytucjonalna

#### § 28

1. Do zadań komórki kontroli wewnętrznej należy :

- 1) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym, według tematów i komórek funkcjonujących w Urzędzie Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy i przedkładanie ich Wójtowi Gminy do akceptacji,
- 2) badanie i ocena działalności jednostki oraz poszczególnych jej służb i komórek organizacyjnych w wytypowanych dziedzinach, dokonywanie z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej oraz zapobieganie ich powstaniu w przyszłej działalności , między innymi na podstawie :
  - a) przeprowadzonych kontroli planowych, zgodnie z zatwierdzonymi przez Wójta Gminy okresowymi planami,
  - b) przeprowadzonych na polecenie Wójta kontroli doraźnych,
  - c) wyników kontroli przeprowadzanych w jednostce przez organa kontroli zewnętrznej,
  - d) przeprowadzanych planowych lub doraźnych kontroli sprawdzających, wykonania wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych,
- 3) w przypadku żądań osób przeprowadzających kontrolę zewnętrzną udzielanie im , za zgodą Wójta, pomocy w zakresie przeprowadzanej kontroli,
- 4) sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli dla inspirowania działań komórek i osób kontrolowanych, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przygotowanie do decyzji Wójta wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych.

- 5) opracowywanie w miarę potrzeb sprawozdań ze swojej działalności oraz jej wyników.

## § 29

1. Sposób działania inspektorów ds. kontroli wynika z następujących zasad:
  - 1) inspektorzy nie biorą osobiście udziału w kontrolowanej działalności i nie ponoszą odpowiedzialności za jej przebieg a więc nie mają uprawnień wydawania wiążących poleceń kontrolowanym komórkom czy pracownikom,
  - 2) inspektorzy nie mogą być zatrudnieni do prac nie związanych z kontrolą, które w przyszłości mogłyby podlegać ich własnej kontroli,
  - 3) inspektorzy ponoszą odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi kryteriami kontroli badanie i przedstawianie faktów kontrolnych, przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz odpowiedzialności za ich powstanie, a także obiektywnych wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych.
2. W celu zapewnienia obiektywnego, rzetelnego i kompleksowego badania i przedstawiania ustaleń oraz wniosków kontroli, kontroler obowiązany jest do przestrzegania w toku czynności następujących zasad :
  - 1) zasady faktu kontrolnego, to jest obowiązku ustalania wszystkich elementów tego faktu,
  - 2) zasady prawdy materialnej (obiektywnej), to jest obowiązku przedstawiania faktów kontrolnych w sposób obiektywny, rzetelny, zgodny z rzeczywistością,
  - 3) zasady kontrydiktoryjności, to jest obowiązku zapewnienia równych praw w procesie kontroli stronie kontrolowanej w udowadnianiu faktów kontrolnych, wyrazem respektowania tej zasady powinno być :
    - a) korzystanie z wyjaśnień pracowników kontrolowanej komórki przy określaniu ich odpowiedzialności (w przypadku przewidywanych w wyniku kontroli sankcji personalnych żądanie pisemnych wyjaśnień od pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości jest obowiązkowe),
    - b) zapewnienie w toku kontroli i przy formułowaniu projektu wniosków pokontrolnych wnikliwej analizy dokumentów i argumentów przedstawionych przez kontrolowanych,
    - c) dwustronne podpisanie protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej komórki i kontrolera,
  - 4) zasady podmiotowości kontroli, to jest obowiązku dokonywania ustaleń i przedstawienia wniosków pokontrolnych, stosownie do kompetencji podmiotu kontrolowanego i na podstawie znanych mu powodów; w przypadku bardziej złożonych faktów kontrolnych , których elementy dotyczą innych komórek organizacyjnych , należy przeprowadzić kontrolę w tych komórkach i sporządzić protokoły częściowe według kompetencji,
  - 5) zasady przedmiotowości kontroli, to jest obowiązku dokonywania ustaleń według zakresu tematycznego wprowadzonego planem kontroli lub poleceniem Wójta Gminy, z wyjątkiem podejmowania działań kontrolnych zawsze w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego oraz mienia,
  - 6) zasady źródłowości badań kontrolnych, to jest obowiązku ustalania faktów kontrolnych na podstawie dowodów źródłowych i upewniania się co do rzetelności dowodów wtórnych (np. sprawozdań),



- 7) zasady bezpośredniości badań kontrolnych, to jest obowiązku osobistego ustalania faktów kontrolnych i nie poprzestawania na uzyskaniu informacji o danych faktach, np. wyjaśnieniach.

### § 30

1. Inspektor przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia Wójta. Upoważnienie do kontroli może być udzielone w formie zatwierdzonego planu kontroli, polecenia pisemnego lub ustnego.

2. Upoważniony do kontroli inspektor ma prawo :

- 1) wstępu na teren bez obowiązku uzyskania przepustek do pomieszczeń, magazynów itp. kontrolowanych komórek,
- 2) asystowania przy wszystkich czynnościach związanych z działalnością kontrolowanych komórek,
- 3) wglądu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich akt i dokumentów, a także sporządzania odpisów i wyciągów oraz kserokopii,
- 4) ustalania stanów rzeczywistych w drodze liczenia, pomiarów, szkiców, zdjęć fotograficznych ( w tym metodami protokolarnych oględzin i inwentaryzacji kontrolnej),
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej komórki ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń,
- 6) wnioskowanie o powołanie przez Wójta specjalistów do wykonania określonych czynności,
- 7) zabezpieczenia mienia i dowodów.

### § 31

1. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest kontrola finansowa.

Kontrola finansowa stanowi część systemu kontroli wewnętrznej w danej jednostce, a dotyczącego procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem. Kontrola finansowa nie ogranicza się do weryfikacji i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (na co wskazywałaby jej nazwa), ale stanowi całościowy system, zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki. Na system kontroli składają się opracowane i wdrożone w jednostce konkretne procedury, instrukcje, jak również mechanizmy samej kontroli.

2. Kontrola finansowa obejmuje :

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych , udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt.2.

3. Dokonując kontroli realizacji przestrzegania procedur kontroli, o których mowa w ust. 2, kontrolujący winni sprawdzić :

- 1) Czy kierownik jednostki oraz pozostali pracownicy posiadają poziom osobistej i zawodowej uczciwości , który zapewnia osiągnięcie celów kontroli finansowej, ponadto czy kierownik jednostki oraz pracownicy posiadają taki poziom wiedzy,

- umiejętności i doświadczenia, która pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także zrozumieć znaczenie rozwoju kontroli;
- 2) Czy jednostka posiada regulamin organizacyjny, w którym podano zakres zadań i uprawnień poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki, czy każdemu pracownikowi został przydzielony w formie pisemnej zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
  - 3) Czy zakres uprawnień dotyczących gospodarki finansowej i majątkowej jednostki został powierzony poszczególnym pracownikom na piśmie, czy został określony w sposób precyzyjny, odpowiednio do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nim związanego. Przyjęcie tych uprawnień winno być potwierdzone podpisem pracownika;
  - 4) Czy osoba, której kierownik jednostki powierzył na piśmie obowiązki z zakresu prowadzenia rachunkowości (główny księgowy), spełnia wymogi określone przepisami prawa;
  - 5) Czy roczny plan realizacji zadań danej jednostki zawiera zadania przypisane do realizacji poszczególnym komórkom, będącym równocześnie odpowiedzialnymi za ich realizację oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji. Czy kierownik jednostki systematycznie, jednak nie rzadziej niż raz do roku, dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem celów jednostki, dotyczących zarówno działania całej jednostki, jak i prowadzonych przez jednostkę konkretnych programów, projektów, czy pojedynczych zadań;
  - 6) Czy istnieją w jednostce pisemne procedury określające obieg dokumentów finansowo-księgowych. Czy dla każdego rodzaju dokumentu finansowo-księgowego określono procedurę obiegu i kontroli;
  - 7) Czy kierownik jednostki, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie i czasie właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli finansowej;
  - 8) Czy pracownicy zostali poinformowani o systemie funkcjonowania kontroli finansowej w jednostce, a także o swojej roli i odpowiedzialności w tym systemie;
  - 9) Czy w jednostce funkcjonują opracowane w prawidłowy sposób podstawowe mechanizmy systemu kontroli finansowej, a w szczególności:
    - a) jednostka posiada opracowane pisemnie procedury, instrukcje (np. kasową, inwentaryzacyjną, regulamin kontroli wewnętrznej itp.), pracownicy posiadają zakresy obowiązków, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne;
    - b) czy istnieje dokumentacja opisująca zasady rachunkowości oraz czy ta dokumentacja zawiera wszystkie elementy wymagalne w tym zakresie w ustawie o rachunkowości;
    - c) czy wszelkie operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane, dokumentacja jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane;
    - d) czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją zatwierdza wyłącznie kierownik jednostki lub upoważnieni (w formie pisemnej) przez niego pracownicy. Jak również poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane przez osoby do tego upoważnione;



- e) czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązku i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki;
- f) czy prowadzony jest właściwy nadzór, w ramach podporządkowań służbowych, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są realizowane;
- g) czy występują przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od obowiązujących w jednostce procedur lub wytycznych, a jeżeli tak, to czy są uzasadnione, dokumentowane i zatwierdzane każdorazowo przez kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika;
- h) czy zapewnione są mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostek;
- i) czy dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione. Ponadto czy zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów majątkowych jednostki;
- j) czy kierownik jednostki dokonuje oceny systemu funkcjonującej kontroli finansowej w jednostce.

### § 32

1. W ramach kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, kontrolujący winni sprawdzić wydatkowanie środków z dotacji celowych z budżetu państwa oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, zwanych dalej dotacjami celowymi.

2. Kontrolę dotacji kontrolerzy dokonują w oparciu o informacje zebrane w toku kontroli, zgodnie z § 31 ust. 3 pkt 9 litera a)- d) niniejszych Zasad.

3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli oraz realizacji wynikających z nich wniosków, określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się także do kontroli wydatkowania dotacji celowych, o których mowa w ust. 1.

### § 33

1. Komórka kontroli wewnętrznej wykonuje swoje zadania na podstawie określonych planów kontroli.

2. Plan kontroli powinien zawierać zakres przedmiotowy (tematy) i podmiotowy (komórki przewidziane do kontroli).

3. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie m.in.:

- a) analizy sprawozdań okresowych,
- b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej ( w Urzędzie Gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
- d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta, o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo- rzeczowych,

- e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
- f) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

4. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy. Wszystkie wnioski, zgłoszone poza planem kontroli, o przeprowadzenie kontroli doraźnej podlegają zatwierdzeniu przez Wójta.

#### § 34

1. W stosunku do kontroli planowanych inspektor przed przystąpieniem do czynności kontrolnych powinien przeprowadzić analizę przedkontrolną tematu i na jej podstawie opracować szczegółową tematykę kontroli.

2. W ramach analizy przedkontrolnej inspektor powinien zapoznać się z przepisami i innymi wyznaczeniami (decyzje, polecenia, normy), regulującymi kontrolowaną działalność oraz ustalić metodykę kontroli.

#### § 35

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych inspektor przedstawia kierownikowi kontrolowanej komórki, w przyjętym trybie, swoje uprawnienia do przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej komórki jest obowiązany zapewnić warunki do sprawnego wykonywania przez kontrolera czynności kontrolnych, a s szczególności :

- 1) stworzyć kontrolującym warunki pracy, stosownie do posiadanych możliwości,
- 2) zapewnić niezwłocznie przedkładanie żądanych dokumentów i terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników,
- 3) zapewnić pomoc przy sprawdzaniu rzeczywistego stanu składników majątkowych,
- 4) w toku kontroli zapewnić niezbędną pomoc pracowników, w terminach uzgodnionych z kontrolerem,
- 5) likwidować na bieżąco uchybienia stwierdzone przez kontrolera, jeżeli to w kompetencjach i możliwościach kierownika,
- 6) udzielać wszelkiej pomocy technicznej.

#### § 36

1. Ustalanie faktów kontrolnych odbywa się na podstawie dowodów , zgodnie z zasadami określonymi w § 29.

2. Do dowodów zalicza się szczególnie: dokumenty, dowody rzeczowe, oględziny, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów, wyjaśnienia i oświadczenia, zdjęcia fotograficzne.

3. Postępowanie dowodowe prowadzi się w takim zakresie, jaki zapewni niepodważalność ustaleń kontroli.

#### § 37

1. W razie konieczności ustalenia bieżącego stanu faktycznego w kontrolowanych dziedzinach dokonuje się oględzin pomieszczeń, terenów, składników majątkowych.



2. Przy oględzinach niezbędna jest obecność pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za kontrolowany stan, a w razie jego nieobecności – kierownika kontrolowanej komórki lub upoważnionego przez niego pracownika oraz osoby asystującej.

3. Z oględzin, które wykazały nieprawidłowości sporządza się niezwłocznie odrębny protokół, który podpisuje kontroler i osoby wymienione w ust. 2. Ustalenie w toku oględzin ilościowego stanu składników majątkowych wymaga sporządzenia protokołu oględzin w każdym przypadku ich przeprowadzenia. W innych przypadkach o sporządzeniu protokołu rozstrzyga kontroler, mając na względzie możliwość wykorzystania protokołu jako punktu odniesienia w przyszłej kontroli.

### § 38

1. W razie potrzeby, a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, kontroler zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania. Dowody zabezpiecza się przez:

- 1) przechowywanie w zamkniętej i opieczętowanej szafie,
- 2) zamknięcie i opieczętowanie danego pomieszczenia,
- 3) zabranie z kontrolowanej komórki za potwierdzeniem odbioru.

### § 39

1. Kontroler może sporządzać lub zlecić pracownikom komórki kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli odpisów, wyciągów lub kserokopii z dokumentów, a także zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

2. Zgodność sporządzonych odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń z dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują.

### § 40

1. Każdy pracownik kontrolowanej komórki obowiązany jest na żądanie kontrolera udzielić wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w wyznaczonym przez kontrolera terminie oraz może z własnej inicjatywy złożyć ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

2. Jeżeli ustne oświadczenie lub wyjaśnienie mają służyć jako dowód, powinny być złożone na piśmie lub ujęte do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń, który sporządza inspektor i załącza do protokołu kontroli.

3. W przypadku, gdy złożone wyjaśnienia są niezgodne z dokonanymi ustaleniami, kontroler powinien poinformować o tym składającego wyjaśnienie i przedstawić mu udokumentowanie tego faktu.

### § 41

1. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień przez specjalistów, kontroler może zgłosić do Wójta wnioski o wyznaczenie w tym celu pracownika lub pracowników jednostki, mających odpowiednie przygotowanie fachowe.

#### § 42

1. W celu operatywnego usprawnienia kontrolowanej działalności kontroler informuje w toku kontroli kierownika kontrolowanej komórki o stwierdzonych nieprawidłowościach, a ten zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia środków zaradczych lub usprawniających.

2. W przypadku nie podjęcia przez kierownika kontrolowanej komórki środków, o których mowa w ust. 1, kontroler informuje o tym fakcie Wójta lub upoważnionego Z-cę Wójta.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1, powinny dotyczyć tych nieprawidłowości (udowodnionych lub oczywistych), których szybkie usunięcie leży w kompetencjach kierownika kontrolowanej komórki.

4. Przedmiotem bieżącej informacji nie powinny być sprawy dotyczące nieprawidłowości, o których informacja mogłaby wpłynąć ujemnie na wyniki dalszego postępowania kontrolnego i pokontrolnego. W takiej sytuacji, w razie potrzeby, kontroler informuje o ustaleniach Wójta Gminy.

#### § 43

1. W razie ujawnienia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym w obowiązujących przepisach, osoba odpowiedzialna za kontrolę obowiązana jest niezwłocznie powiadomić o takim fakcie Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.

2. W przypadku, którym mowa w ust. 1 inspektor zobowiązany jest do przygotowania stosownego wystąpienia Wójta do właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych.

#### § 44

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole. Ustalenia te powinny stanowić podstawę do oceny działalności kontrolowanej komórki, szczególnie powinny wymieniać konkretne nieprawidłowości, to jest stan faktyczny niezgodny z wyznaczeniami (ich przyczyny i skutki) oraz wskazać osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

2. Protokół powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty, powinien też być sporządzony zgodnie z wymogami określonymi w ust. 3.

3. W protokole ujmuje się wyłącznie fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji lub fakty pozytywne godne upowszechnienia. W innych przypadkach oraz sytuacjach, określonych w § 47, dokument będący wynikiem kontroli stanowi sprawozdanie (notatka służbowa) dla Wójta Gminy.

4. Protokół kontroli – poza udowodnionymi faktami, określonymi w ust. 1 i 3 – powinien zawierać:

- 1) adnotację, że służy tylko do użytku wewnętrznego,
- 2) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej,
- 3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki oraz datę objęcia przez niego stanowiska,
- 4) imię i nazwisko oraz stanowisko kontrolera,



- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli,
- 6) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 7) wyszczególnienie załączników do protokołu,
- 8) wzmiankę, o poinformowaniu kierownika kontrolowanej komórki o prawie zgłoszenia zastrzeżeń odnośnie faktów ujętych w protokole i złożenia wyjaśnień,
- 9) informację o ilości egzemplarzy sporządzonego protokołu,
- 10) datę podpisania protokołu.

5. W protokole dokonuje się wzmianek o okolicznościach lub działaniach wiążących się z ustaleniami kontroli, a w szczególności o :

- 1) Podjętych przez kierownika kontrolowanej komórki działaniach, decyzjach i środkach oraz ich rezultatach;
- 2) Zabezpieczeniu dowodów;
- 3) Dokonaniu oględzin i pobraniu dowodów rzeczowych;
- 4) Przeprowadzeniu badań przez specjalistów;
- 5) Odmowie podpisania protokołu i braku złożenia wyjaśnień odnośnie przyczyn tej odmowy.

6. Każda strona protokołu winna być parafowana przez kontrolera i osobę podpisującą protokół w celu uniemożliwienia ich wymiany (podmiany).

7. Protokół kontroli podpisują niezwłocznie : inspektor kontroli i kierownik kontrolowanej komórki, a w przypadku , gdy ustalenia w protokole obejmują sprawy finansowo-księgowo – także główny księgowy.

#### § 45

1. Kierownikowi kontrolowanej komórki (stosownie do zasady kontrydiktoryjności) , przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu umotywowanych zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli, jeśli uzna, że są one niezgodne z prawdą materialną.

2. Kontroler jest obowiązany zbadać przedstawione dowody dotyczące zastrzeżeń i postąpić z zapisami protokołu kontroli stosownie do wyników tych badań.

3. Jeżeli kierownik kontrolowanej komórki odmawia podpisania protokołu kontroli, obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie o przyczynach tej odmowy. Wyjaśnienie to załącza się do protokołu.

4. Jeżeli kierownik kontrolowanej komórki odmówił podpisania protokołu kontroli, podpisuje ten protokół kontroler. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej komórki nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

#### § 46

1. Kierownik kontrolowanej komórki, na żądanie kontrolera lub z własnej inicjatywy, składa w uzgodnionym z kontrolerem terminie ( nie dłuższym niż 7 dni), pisemne wyjaśnienie dotyczące okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli, z uwzględnieniem zamierzeń prowadzących do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia działalności.

#### § 47

1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzania protokołu kontroli w przypadku, gdy zachodzi potrzeba :

- 1) Przeprowadzenia szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji kierownictwu jednostki,
- 2) Zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków dotyczących jednostki,
- 3) Przeprowadzenia kontroli sprawdzającej,
- 4) Zbadania spraw zleconych w tym trybie przez Wójta Gminy.

2. Do postępowania kontrolnego, określonego w ust. 1, mają zastosowanie wszystkie postanowienia określające dokonywanie ustaleń kontrolnych, a zwłaszcza dotyczące prawdy materialnej i niepodważalności ustaleń. Z przeprowadzonego w tym trybie postępowania kontrolnego kontroler sporządza sprawozdanie (notatkę służbową).

3. W przypadku , gdy ustalenia kontrolne dokonane w trybie określonym w ust. 1 wskazują na potrzebę pociągnięcia do odpowiedzialności materialnej lub karnej określonych pracowników, konieczne jest sporządzenie protokołu kontroli.

#### § 48

1. Kierownik kontrolowanej komórki, na wniosek kontrolera bądź na polecenie Wójta, organizuje naradę pokontrolną (po zakończeniu czynności kontrolnych, przed lub po podpisaniu protokołu kontroli), w celu przedyskutowania ustaleń kontroli i wynikających z nich wniosków oraz ustalenia niezbędnych środków usprawniających.

#### § 49

1. Inspektor kontroli na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych lub personalnych, przedkładając je do zatwierdzenia Wójtowi Gminy lub upoważnionemu Z-cy Wójta, a następnie do realizacji kierownikowi kontrolowanej komórki. Przygotowane zalecenia i wnioski powinny:

- 1) W sprawach merytorycznych być odpowiednie do ustaleń kontroli, konkretne i realne, wskazywać kierunki działań usprawniających, bądź konkretne środki, jakie należy podjąć, aby zlikwidować stwierdzone nieprawidłowości,
- 2) W sprawach personalnych wynikać z bezspornego ustalenia odpowiedzialności za stwierdzone nieprawidłowości w zakresie powierzonych obowiązków ( z zachowaniem obowiązku zażądania przez kontrolującego pisemnych wyjaśnień od osób odpowiedzialnych) oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa w sprawach odpowiedzialności służbowej, materialnej i karnej,
- 3) Ustalać terminy i osoby odpowiedzialne za wykonanie zaleceń i wniosków, a także ustalać komu i w jakim terminie należy przedstawić informację w sprawie ich realizacji.

2. Wnioski dotyczące odpowiedzialności materialnej określonych pracowników należy formułować z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Pracy.

3. Wnioski personalne (w tym zwłaszcza w sprawie wytoczenia powództwa cywilnego) oraz zawiadomienia do organów ścigania powinny być skonsultowane z radcą prawnym.



**§ 50**

1. Wójt podejmuje decyzję pokontrolną w formie akceptacji wniosków i zaleceń przedstawionych przez kontrolera, które uzna za stosowne, bądź w formie wydania zarządzenia (polecenia) pokontrolnego.
2. Zarządzenie (polecenie) bądź wnioski pokontrolne kieruje się do komórki kontrolowanej w terminie 14 dni od daty podpisania lub otrzymania protokołu.
3. Kierownik komórki kontrolowanej lub jednostki organizacyjnej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia o wykonaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania.

**§ 51**

1. Komórka kontroli wewnętrznej przeprowadzać powinna kontrole sprawdzające, których celem jest ustalenie:
  - 1) Stopnia realizacji zarządzeń (poleczeń) i wniosków pokontrolnych;
  - 2) Zmiany kwestionowanego w poprzedniej kontroli stanu faktycznego i doprowadzenia go do stanu postulowanego lub pożądanego;
  - 3) Rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne.
2. W celu realizacji zadań, określonych w ust. 1, komórka kontroli wewnętrznej obowiązana jest:
  - 1) Planować przeprowadzenie kontroli sprawdzających ważniejszych tematów;
  - 2) Uwzględniać w każdej kontroli sprawdzenie wykonania wniosków z poprzednich kontroli.
3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli oraz realizacji wynikających z nich wniosków odnoszą się również do kontroli sprawdzających.

**VI****Postanowienia końcowe****§ 52**

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. Pracownik do spraw kontroli winien być objęty systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

**§ 53**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny.

**W Ó J T**

inż. Czesław Jakubowicz