

ZARZĄDZENIE NR 12 / 15
WÓJTA GMINY DUSZNIKI
z dnia 5 lutego 2015r.

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Duszniki.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U.2013.594-j.t. ze zmianami/, Wójt Gminy Duszniki, zarządza, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 5/13 Wójta Gminy Duszniki z dnia 10 stycznia 2013r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Duszniki, Załącznik Nr 4 otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Roman Bogus
Roman Bogus

Załącznik nr 4

do Zarządzenia Nr 5/13

Wójta Gminy Duszniki

z dnia 10 stycznia 2013 r.

Regulamin

kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Duszniki i jednostkach organizacyjnych Gminy Duszniki

Uregulowania ogólne

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **kontroli wewnętrznej**-należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex-post;
- 2) **kontrolującym**-należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Duszniki lub osobę/osoby upoważnione przez Wójta Gminy Duszniki do przeprowadzenia kontroli,
- 3) **podmiocie kontrolowanym**- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, jednostkę organizacyjną Gminy, w których przeprowadza się wewnętrzną kontrolę ex-post lub podmiot nienależący do sektora finansów publicznych, który otrzymał dotację z budżetu Gminy;
- 4) **kierownikowi podmiotu kontrolowanego** -należy przez to rozumieć kierownika Referatu Urzędu, która podlega kontroli lub pracownika Urzędu zatrudnionego na samodzielny stanowisku, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy lub osobę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi upoważnioną do reprezentowania podmiotu zewnętrznego;
- 5) **kontrolowanym** – należy przez to rozumieć osobę z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy;
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Duszniki;
- 7) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Duszniki.

§ 2

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§ 3

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- 1) **kontrola kompleksowa** – obejmująca całą działalność podmiotu kontrolowanego, w tym gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej, nadzór formalny i merytoryczny dokumentacji;
- 2) **kontrola problemowa**-obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
- 3) **kontrola doraźna**-przeprowadzana poza rocznym planem kontroli;
- 4) **kontrola sprawdzająca**-obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) badanie prawidłowości wykonanych zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) przestrzegania procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,
 - c) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników,

2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;

3) przedstawienie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń pokontrolnych w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;

4) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

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

1) analizy sprawozdań okresowych,

2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,

3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),

4) analizy wniosków jednostek organizacyjnych Gminy Duszniki przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowych,

5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),

6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

§ 4

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 5

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera planowane czynności kontrolne.

2. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Wójta oraz informacje własne kontrolującego dotyczące funkcjonowania jednostki.

3. Plan kontroli, do końca stycznia każdego roku kalendarzowego, opracowuje Sekretarz Gminy, a zatwierdza Wójt.

4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta.

§ 6

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Kontrolujący ma prawo do:

1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach niejawnych,

2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,

3) pobierania od kontrolowanych wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.

§ 7

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

1) udostępnienie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,

2) umożliwienie dokonania oględzin,

3) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 8

W trakcie trwania kontroli do obowiązków kontrolowanych należy:

1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie kontroli w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, itp.),

2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,

3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli.

§ 9

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

§ 10

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli. Stanowi ono załącznik do protokołu kontroli.
3. Wójt może, w uzasadnionych przypadkach, przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
4. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych Wójt na wniosek kontrolującego przedłuża upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

Protokół z kontroli

§ 11

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu.
2. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
3. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.
4. Protokół z kontroli powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) pełne brzmienie nazwy podmiotu kontrolowanego,
 - 2) okres prowadzenia kontroli,
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) ustalenia z przebiegu kontroli,
 - 6) zalecenia pokontrolne,
 - 7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu,
 - 8) wyszczególnienie załączników,
 - 9) określenie ilości egzemplarzy,
 - 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej.

5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika podmiotu kontrolowanego protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.

6. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

7. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osobę kontrolującą i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

§ 12

1. Po zakończeniu kontroli kierownik komórki kontrolowanej, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub wniesienia do osoby kontrolującej w formie pisemnej umotywowanych zastrzeżeń.
2. Wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.
3. Kontrolujący po zapoznaniu się ze złożonymi zastrzeżeniami do protokołu, w przypadku ich przyjęcia nanosi poprawki do protokołu kontroli. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń do protokołu kontrolujący uzasadnia na piśmie odmowę ich uwzględnienia .