

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.609.2021
WÓJTA GMINY WILKÓW

z dnia 30 grudnia 2021 r.

w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.¹⁾) oraz § 7 ust. 3 zarządzenia Nr ORG.0050.11.2018 Wójta Gminy Wilków z dnia 7 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Wilkowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli realizacji zadań w Urzędzie Gminy w Wilkowie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 2. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą oraz utrwalenie wyników kontroli w protokole kontroli, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. 1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie Gminy jako:

- 1) samokontrola, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności. Samokontrola realizowana jest w toku codziennego wykonywania zadań;
- 2) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym działaniom, obejmującą stopień przygotowania oraz kontrolę czynności przed ich dokonaniem; kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów zarządzeń, uchwał, porozumień, umów, decyzji i innych dokumentów;
- 3) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz ich zabezpieczenia a także badaniu zabezpieczenia baz danych i dokumentów;
- 4) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności i operacje już dokonane.

2. Kontrola zewnętrzna przeprowadzana jest w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 4. 1. Kontrola wykonywana jest zgodnie z rocznym planem kontroli zawierającym planowane czynności kontrolne:

- 1) plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta Gminy Wilków w terminie do 31 stycznia każdego roku budżetowego,
- 2) plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta Gminy Wilków.

2. W miarę potrzeb, niezależnie od planu kontroli dokonuje się kontroli doraźnych wynikających z bieżącej potrzeby stwierdzenia stanu faktycznego.

3. Kontrole doraźne mogą być prowadzone na polecenie Wójta Gminy Wilków.

§ 5. 1. Kontrole przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta na podstawie imiennego upoważnienia do kontroli w określonej komórce organizacyjnej Urzędu lub jednostce organizacyjnej Gminy.

2. Imienne upoważnienie do przeprowadzania kontroli wydaje Wójt Gminy Wilków.

3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest w siedzibie kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy lub gminnej jednostki organizacyjnej w czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli istnieje taka potrzeba – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być, w miarę potrzeby, przeprowadzane w siedzibie kontrolującego.

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2021 r., poz. 1535 i 1773

§ 7. Kierujący kontrolowaną komórką organizacyjną Urzędu Gminy lub gminną jednostką organizacyjną zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym w czasie przeprowadzania przez nich kontroli pełnego i nieograniczonego prawa do poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, bez uzyskiwania specjalnego zezwolenia z tej jednostki oraz do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności do niezwłocznego przedstawienia żądanych dokumentów i materiałów oraz terminowego udzielania niezbędnych wyjaśnień.

§ 8. 1. Kontrolujący mają prawo:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych związanych z przedmiotem kontroli,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przedmiotem kontroli,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych.

2. Kontrolującym przysługuje również prawo żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania, w terminie przez nich wyznaczonym, zarówno ustnych jak i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę służbową.

3. Fakt odmowy udzielenia wyjaśnień i jej przyczyny kontrolujący wpisują do protokołu kontroli.

§ 9. 1. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli, przeprowadzają kontrolę zgodnie z programem kontroli, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie, dokonując w sposób obiektywny ustaleń kontroli, rzetelnie je dokumentując sporządzają protokół kontroli, jak również uczestniczą w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń.

2. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli, a kontrolujący mają obowiązek przyjąć każde takie oświadczenie o ile pozostaje ono w związku z prowadzoną kontrolą.

§ 10. 1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu kontroli.

2. Protokół kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli i zawierać opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, przedstawiony w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

3. Ponadto protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce przeprowadzenia kontroli,
- 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 3) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- 4) imię i nazwisko osoby kontrolowanej,
- 5) okres prowadzenia kontroli,
- 6) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę,
- 7) określenie przedmiotu kontroli,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy ze wskazaniem osób/stanowisk, które je otrzymują,
- 11) podpisy osób kontrolujących, pracownika kontrolowanego oraz w odniesieniu do kontroli zewnętrznej – kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, protokół kontroli traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

6. Kopie protokołu kontroli wydaje się wszystkim zainteresowanym.

7. Pracownik kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, składając w terminie 7 dni od daty zapoznania się z protokołem kontroli pisemną informację na temat przyczyny odmowy. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień dotyczących przyczyn niepodpisania, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.

8. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez pracownika kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

9. Kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta Gminy Wilków o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie stanowiska pracy.

§ 11. Traci moc zarządzenie Nr ORG.0050.233.2012 Wójta Gminy Wilków z dnia 19 lipca 2012 r. w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Wilków

mgr Bogdan Zdyb

Załącznik do zarządzenia Nr ORG.0050.609.2021

Wójta Gminy Wilków

z dnia 30 grudnia 2021 r.

..... dnia
(miejscowość)

Nr

U P O W A Ż N I E N I E

Upoważniam Panią/Pana
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie

Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli

.....
(pieczęć i podpis upoważniającego)