

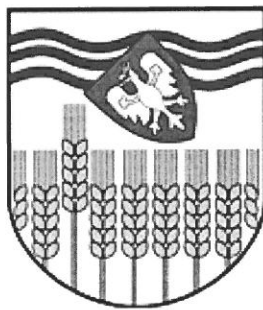
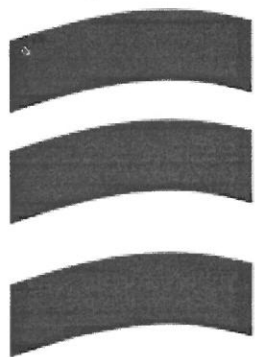
**ZARZĄDZENIE Nr 42/2018**  
**WÓJTA GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI**  
**z dnia 03 grudnia 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy  
i jednostkach organizacyjnych Gminy Nowogródek Pomorski”**

*Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994) art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077)*

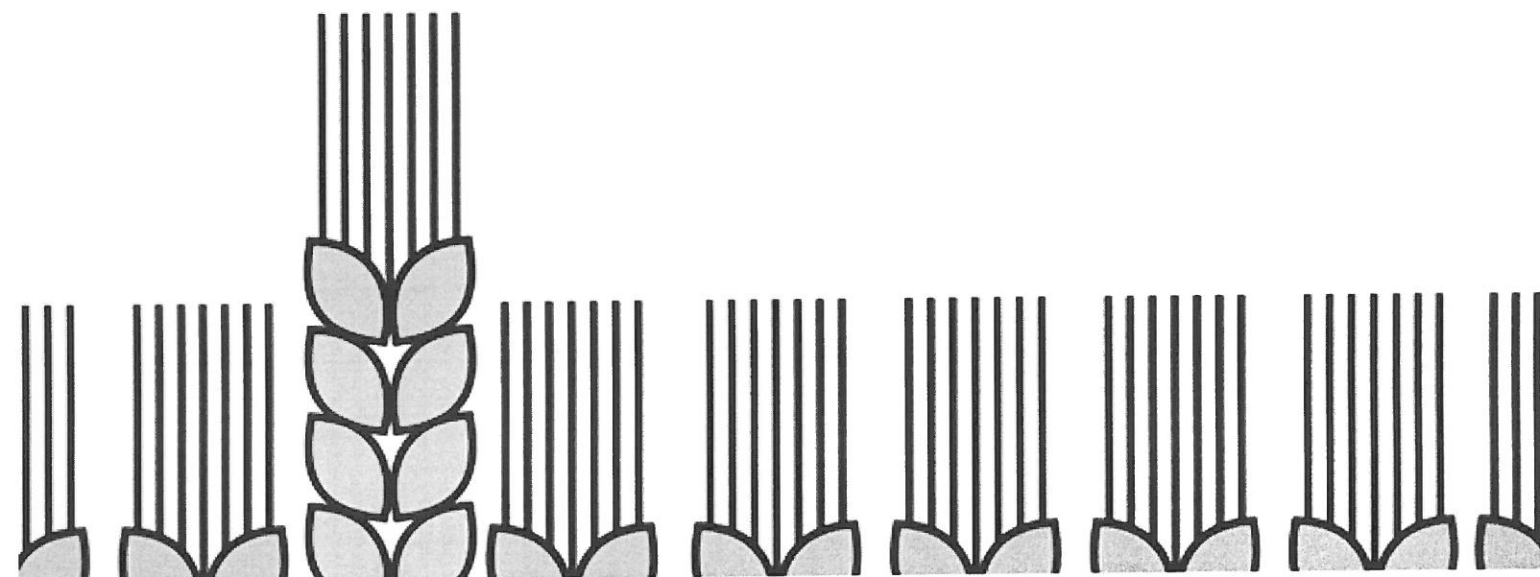
- § 1. Wprowadzam „Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski i jednostkach organizacyjnych Gminy Nowogródek Pomorski” o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia
- § 3. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia
- § 4. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski, kierowników jednostek organizacyjnych oraz podległych pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY**  
*Krzysztof Mrzygłód*



**Regulamin kontroli wewnętrznej  
w Urzędzie Gminy  
i jednostkach organizacyjnych Gminy  
Nowogródek Pomorski**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 42//2018  
Wójta Gminy Nowogród Pomorski  
z dnia 03.12.2018 r.



# Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Nowogródek Pomorski

## ROZDZIAŁ I

### Przepisy ogólne

#### § 1

Regulamin kontroli określa ogólną organizację systemu kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski i podległych jednostkach organizacyjnych gminy, cele, zasady i sposób funkcjonowania działalności kontrolnej.

#### § 2

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie Gminy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Nowogródek Pomorski,
2. **Wójtce** – rozumie się przez to Wójta Gminy Nowogródek Pomorski,
3. **kontrolującym** - rozumie się przez to Pełnomocnika Wójta, wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli lub inną osobę upoważnioną przez Wójta Gminy do przeprowadzenia kontroli,
4. **jednostce kontrolowanej** – rozumie się przez to komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy oraz jednostki organizacyjne gminy, których działalność podlega kontroli,
5. **kontrolowanym** – rozumie się przez to pracownika samodzielnego stanowiska, kierownika referatu/biura/zespołu Urzędu, kierownika komórki organizacyjnej urzędu, kierownika jednostki organizacyjnej, jak również osobę pełniącą jego obowiązki,
6. **kontroli kompleksowej** – rozumie się przez to całokształt działalności statutowej jednostki kontrolowanej,
7. **kontroli problemowej** - rozumie się przez to wybrany fragment działalności jednostki,
8. **kontroli doraźnej** – rozumie się taką, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń. Kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

#### § 3

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację ujawnionych uchybień, przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. W szczególności kontrola ma na celu:
  - 1) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,



- 2) kontrole efektywności działań i realizacji zadań,
- 3) badanie prawidłowości pobierania i gromadzenia środków, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz udzielania zamówień publicznych,
- 4) badanie oraz ocenę faktycznej realizacji procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności, następnie zaś przez porównanie ich z zamierzeniami wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w wykonaniu założonych zadań,
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i ustalenie osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie,
- 6) wskazywanie sposobów i środków zmierzających do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady przeprowadzania kontroli**

#### **§ 4**

1. Kontrolę prowadzi Pełnomocnik Wójta ds. Kontroli lub zespół kontrolny w skład którego wchodzi pracownicy Urzędu Gminy -wyznaczeni przez Wójta- pod kierownictwem Pełnomocnika Wójta ds. Kontroli.
2. Kontrole w jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 5**

1. Kontrolujący może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu postanawia Wójt. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

#### **§ 6**

Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika, Sekretarza, kierowników referatów, kierowników jednostek lub z własnej inicjatywy.

#### **§ 7**

Kontrolowany pracownik lub kierownik jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolujących:

- 1) udostępnia dokumenty, przekazuje kopie sprawozdań budżetowych i finansowych
- 2) przekazuje informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 3) udziela wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub upoważnia do tego



podległych pracowników,

- 4) zapewnia warunki do przeprowadzenia kontroli.

## § 8

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

1. **poprawność organizacyjna** jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
2. **legalność** - zgodność z obowiązującymi w danym czasie, w określonej dziedzinie przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktami prawa o charakterze wewnętrznym, wiążącymi jedynie podporządkowane organy i jednostki organizacyjne oraz kształtującymi ich sytuację prawną, a także określającymi zadania i kompetencje zatrudnionych pracowników, jak również umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami,
3. **gospodarność** – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
4. **celowość** – zapewnienie eliminacji działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki oraz sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
5. **rzetelność** – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

## § 9.

Kontrole przeprowadza się jako:

1. **planowe** - obejmujące całokształt (kompleksowe) albo wybrane zagadnienia problemowe z działalności jednostki kontrolowanej, w tym kontrole sprawdzające mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzonej kontroli,
2. **doraźne** - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

## ROZDZIAŁ III

### Planowanie kontroli

## § 10.

1. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Wójta, sporządzonego przez Pełnomocnika Wójta ds. Kontroli **do 31 stycznia każdego roku.**



2. Kontrole w komórkach organizacyjnych gminy nieujęte w rocznym planie kontroli prowadzi się na podstawie zarządzeń Wójta.

## **§ 11.**

1. Pełnomocnik Wójta ds. Kontroli sporządza roczny plan kontroli na podstawie wniosków Wójta, kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych przedkładanych do Sekretarza Gminy w terminie **do 15 stycznia każdego roku**.
2. Zmiany w zatwierdzonym rocznym planie kontroli dokonywane są przez Wójta, jeżeli wynika to z potrzeb kontroli.
3. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:
  - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - b) rodzaj kontroli,
  - c) przedmiot kontroli,
  - d) termin kontroli
  - e) datę i podpis sporządzającego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Obowiązki i prawa kontrolerów**

## **§ 12**

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
- 3) przyjęcie od każdej osoby pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli,
- 4) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,
- 5) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
- 6) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Wójta, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

## **§ 13**

Kontrolujący mają prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie informacji 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, wyciągów i kopii z tych dokumentów,
- 3) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania pisemnych wyjaśnień odzabezpieczenia dokumentów mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli,
- 4) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych,
- 5) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Przebieg postępowania kontrolnego**

## **§ 14**

1. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
2. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy obowiązującymi w jednostce kontrolowanej, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznie przedstawia mu żądane dokumenty i materiały, udziela wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne, a w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem.
5. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępniania materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

## **§ 15**

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, rzeczoznawców i opinie biegłych.
3. Kontrolujący może sporządzać lub żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.





4. Kontrolujący dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kontrolowanego.

## **§ 16**

W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zawiadamia:

- 1) zarządzającego kontrolę – Wójta Gminy Nowogródek Pomorski,
- 2) kierownika jednostki kontrolowanej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Sposób dokumentowania czynności kontrolnych**

## **§ 17**

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli oraz ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych. Do protokołu kontroli dołączane są dokumenty zebrane podczas przeprowadzania kontroli, które w postaci załączników stanowią akta kontroli.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w terminie do 14 dni od zakończenia kontroli w liczbie trzech egzemplarzy, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i organu kontrolnego.
3. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i osoba kontrolowana lub kierownik jednostki kontrolowanej oraz Wójt.
4. Kontrolowany ma prawo ustosunkować się pisemnie do wyników przeprowadzonej kontroli i zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od podpisania protokołu.
5. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Wystąpienie pokontrolne**

## **§ 18**

1. Kontrolujący w przypadku stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości sporządza wnioski i zalecenia pokontrolne, które zawiera w protokole kontroli.
2. Wójt, zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin realizacji oraz termin do przysyłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
3. W terminie określonym w § 17 pkt 2, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Wójta o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.



## **§ 19**

Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danej jednostce.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli**

## **§ 20**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej gminy zobowiązany jest przechowywać protokoły kontroli, oraz odpowiedzi na nie.
2. Dokumentację z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych przechowują pracownicy odpowiedzialni za przeprowadzenie kontroli.

(pieczęć nagłówkowa)

.....  
(miejsce i data)

.....  
nr upoważnienia

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**

**Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej stanowiącego załącznik do  
Zarządzenia Wójta Gminy Nowogródek Pomorski Nr ..... z dnia ..... roku**

**upoważniam Pana/Panią**

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

legitymującą /cego się dowodem osobistym nr .....

do przeprowadzenia kontroli w

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

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

.....  
(okres objęty kontrolą)

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

Potwierdzam okazanie upoważnienia: .....  
(data, podpis, pieczęć kierownika jednostki kontrolowanej)

nr ewidencyjny.....

**Protokół kontroli**

.....  
(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)

Przeprowadzonej przez .....

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

w .....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Termin przeprowadzenia kontroli: .....

Okres objęty kontrolą: .....

**I. Zakres kontroli:**

.....  
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

**II. Ustalenia kontroli: (szczegółowe wg zakresu kontroli)**

- .....
- **Stan faktyczny**
  - **Stwierdzone nieprawidłowości** ( z podaniem konkretnych przepisów: art. paragraf, ust. ustawy, paragraf rozporządzenia, które naruszono działaniem bądź zaniechaniem)
  - **Osoby odpowiedzialne:** (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

**III. Wnioski i zalecenia wynikające z ustaleń kontroli:**

**IV. Integralną część protokołu stanowią załączniki:**

1 .....

2 .....

(podpis i pieczęć kierownika jednostki kontrolowanej)

(podpis kontrolera)

Termin realizacji zaleceń i złożenia informacji na temat ich realizacji Wójtowi Gminy.....

.....  
(podpis wójta)