

Zarządzenie nr 0050.5.2025

Wójta Gminy Lubanie

z dnia 07.01.2025 r.

w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin kontroli wewnętrznej przeprowadzanej w Urzędzie Gminy w Lubaniu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Lubanie stanowiący załącznik nr 1.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
mgr Larysa Krzyżańska

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin kontroli wewnętrznej, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Lubaniu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Lubanie.

§ 2. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w:

- 1) referatach Urzędu Gminy Lubanie;
- 2) jednostkach organizacyjnych Gminy Lubanie.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce kontrolowanej należy przez to rozumieć referaty urzędu, samodzielne stanowiska pracy w urzędzie oraz jednostki organizacyjne Gminy Lubanie, których działalność podlega kontroli;
- 2) kierownikowi jednostki kontrolowanej należy przez to rozumieć dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej;
- 3) kontroli doraźnej należy przez to rozumieć kontrolę, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) kontrolującym należy przez to rozumieć pracownika urzędu/zespół kontrolny, któremu powierzono obowiązki związane z przeprowadzeniem kontroli;
- 5) urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lubaniu;
- 7) wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubanie;
- 8) zespole kontrolnym należy przez to rozumieć pracowników upoważnionych przez wójta do przeprowadzenia kontroli.

§ 4. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są pracownicy urzędu oraz inne osoby na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez wójta.

Rozdział 2

Zadania i cele kontroli

§ 5. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest zbadanie prawidłowości realizacji zadań oraz efektywności działania jednostek kontrolowanych, w tym także ustalanie przyczyn i skutków występujących nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

2. Do zadań kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami rady gminy oraz zarządzeniami wójta;
- 2) badanie efektywności działania jednostek kontrolowanych, wynikającego z zakresu powierzonych im zadań oraz zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości;
- 4) wskazywanie sposobów i metod umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek;
- 5) nadzorowanie terminowości wykonania przez jednostki, wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z wystąpień pokontrolnych wewnętrznej kontroli i zewnętrznych organów kontroli.

§ 6. Przedmiotem kontroli, w zależności od potrzeb, jest badanie funkcjonowania i organizacji jednostki kontrolowanej według kryteriów:

- 1) legalności – zbadanie zgodności stanu rzeczywistego z obowiązującym stanem prawnym;
- 2) celowości – zbadanie, czy kontrolowana działalność prowadzi do celu jakiemu ona ma służyć;
- 3) gospodarności – zbadanie, czy kontrolowana działalność prowadzi do uzyskania wyników możliwych w danych warunkach przy wykorzystaniu danych nakładów;
- 4) rzetelności – zbadanie, czy wykonywanie obowiązków odbywa się z należytą starannością, sumiennością oraz badanie wiarygodności dokumentów, tzn. czy faktycznie odzwierciedlają one stan rzeczywisty,
- 5) terminowości – zbadanie, czy realizacja działań odbywa się zgodnie z przyjętym harmonogramem oraz czy udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski oraz sporządzanie raportów i sprawozdań odbywa się z przestrzeganiem ustawowych terminów;
- 6) skuteczności podejmowanych działań – zbadanie, czy osiągnęte są założone wskaźniki realizacji działań.

§ 7. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) kontrole planowane;
- 2) doraźne.

§ 8. 1. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje wójt na wniosek skarbnika, sekretarza, kierownika referatu lub z własnej inicjatywy.

2. Kontrola planowana przeprowadzona jest na podstawie zatwierdzonego planu kontroli na dany rok przez wójta.

3. Roczny plan kontroli może zostać zmieniony w trakcie roku, na który został opracowany. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Wójt.

§ 9. 1. Nadzór nad skutecznością działania kontroli wewnętrznej sprawuje wójt.

2. Wykorzystywanie wyników kontroli wewnętrznej należy do wójta.

Rozdział 3

Przygotowanie kontroli

§ 10. 1. Kontrolujący przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia udzielonego przez wójta odrębnie dla każdej jednostki kontrolowanej.

2. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół kontrolny, wójt wyznacza spośród członków zespołu kontrolnego przewodniczącego zespołu w upoważnieniu, który organizuje pracę zespołu.

3. Przewodniczący zespołu kontrolnego dokonuje w szczególności:

- 1) podziału zadań między członków zespołu,
- 2) koordynuje ich działania;
- 3) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli przez zespół;
- 4) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu;
- 5) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Kontrolę prowadzi się w jednostce kontrolowanej lub w siedzibie Urzędu.

§ 11. 1. Upoważnienie powinno zawierać następujące elementy:

- 1) określenie rodzaju kontroli, czasu jej trwania;
- 2) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 3) podstawę prawną wydanego upoważnienia;
- 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 5) imiona i nazwiska kontrolujących z podaniem stanowisk służbowych.

2. Wzór upoważnienia określony został w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12. 1. Przygotowanie kontroli obejmuje w szczególności:

- 1) zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi przedmiotu kontroli i działalności jednostki kontrolowanej;

2) przeanalizowanie materiałów z kontroli poprzednio przeprowadzonych w jednostce kontrolowanej, a w szczególności protokołów, wystąpień pokontrolnych oraz ich realizacji;

3) ustalenie szczegółowych zagadnień, które będą objęte badaniem kontrolnym, okresu poddanego kontroli oraz metodyki kontroli.

2. Kontrolujący, po otrzymaniu upoważnienia, zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie kontroli oraz przewidywanym czasie trwania czynności kontrolnych, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej.

3. Kontrolujący może odstąpić od zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, gdy przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione przeciwdziałaniem zagrożeniu życia lub zdrowia lub ze względu na dobro kontroli.

4. Kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o kontroli ustnie, pisemnie albo przy pomocy poczty elektronicznej. Z czynności ustnego zawiadomienia o kontroli kontrolujący sporządza pisemną notatkę do akt kontroli.

§ 13. Osoba kontrolująca, w zakresie wynikającym z upoważnienia, ma w szczególności uprawnienia do:

1) swobodnego wstępu do kontrolowanych obiektów i pomieszczeń;

2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z tematyką kontroli wynikającą z upoważnienia oraz dokonywania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek oraz obliczeń;

3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności, a także żądania okazania majątku podlegającego kontroli;

4) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania kontrolującemu w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dot. przedmiotu kontroli. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień kontroler sporządza wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu;

5) zabezpieczenia zebranych dowodów;

6) żądania przeprowadzenia spisu z natury, jeżeli zaistnieje taka potrzeba;

7) w razie ujawnienia nadużycia kontrolujący niezwłocznie zawiadamia wójta oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowody nadużycia.

2. Zespół kontrolny obowiązany jest okazać kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dowód potwierdzający jego tożsamość.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia zespołowi kontrolnemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłoczne przedstawianie do kontroli żądanych dokumentów i materiałów oraz terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki.

Rozdział 4

Protokół kontroli

§ 14. 1. Zespół kontrolny ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów. Dowodami są w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia oraz opinie biegłych.

2. Wyniki przeprowadzonej kontroli zespół kontrolny przedstawia w protokole kontroli, wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

1) wskazanie jednostki kontrolowanej oraz osoby kontrolującej /zespołu kontrolnego;

2) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;

3) określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli;

4) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

4. Protokół podpisują zespół kontrolny i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki oraz główny księgowy jeżeli kontrola dotyczy spraw finansowych. Protokół przedkłada się Wójtowi Gminy Lubanie.

5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kontrolowanego i zespołu kontrolującego. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.

6. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

7. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, jest on obowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia z podaniem przyczyn tej odmowy.

8. Kontrolowany może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole.

9. Wyjaśnienie kierownika kontrolowanej jednostki załącza się do protokołu kontroli.

10. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Rozdział 5

Realizacja wyników kontroli

§ 15. Po podpisaniu protokołu kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki zawierającego ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń kontrolnych, w tym osób odpowiedzialnych za tę działalność, a także uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 16. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i istotnych uchybień, wójt kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienia pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia wójta o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 17. Obsługę administracyjno - techniczną zadań z zakresu kontroli wewnętrznej prowadzi Sekretarz Gminy.

WÓJT GMINY
mgr Larysa Krzyżańska

Załącznik nr 1 do Regulaminu

.....
(pieczęć organu kontrolującego)

.....
(miejscowość, data)

UPOWAŻNIENIE

Działając na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.5.2025 Wójta Gminy Lubanie z dnia 07.01.2025 r. w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej oraz § 18 ust. 1 Zasad kontroli zarządczej i procedury ryzyka w Urzędzie Gminy Lubanie oraz zasad kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Lubanie stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 0050.4.2025 Wójta Gminy Lubanie z dnia 07.01.2025 r w sprawie organizacji funkcjonowania systemu kontroli zarządczej upoważniam (*imię i nazwisko stanowisko służbowe/ funkcja w zespole*) legitymującą(go) się dowodem osobistym/legitymacją służbową nr**do przeprowadzenia kontroli** w (*nazwa i siedziba jednostki kontrolowanej*) **w zakresie:**

.....

Upoważnienie jest ważne od do

Upoważnienie jest ważne łącznie z dowodem osobistym lub legitymacją służbową kontrolującego. Upoważnienie nie może być przenoszone na inne osoby.

.....
(podpis osoby udzielającej upoważnienia)

Okres ważności upoważnienia przedłuża się do dnia:.....

.....
(data i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

Kontrola planowa na rok / doraźna*

* Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIENÍ

Na podstawie § 13 Regulaminu kontroli wewnętrznych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójtą Gminy Lubanie Nr z dnia, kontrolujący:

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu przyjął/przyjęła od

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienia/oświadczenia)

ustne wyjaśnienie w sprawie:

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

o następującej treści:

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

.

Przed podpisaniem składający wyjaśnienie zapoznał się z treścią niniejszego protokołu.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis kontrolującego)

.....

(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

PROTOKÓŁ z kontroli planowanej/kontroli doraźnej*

1. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej.
.....
.....
2. Termin przeprowadzenia kontroli (data rozpoczęcia i zakończenia czynności).
.....
3. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby przeprowadzającej kontrolę.
.....
.....
4. Data, numer upoważnienia, przez kogo wystawione upoważnienie.
.....
5. Okres objęty kontrolą (zgodnie z planem kontroli/zgodnie z decyzją Wójta – w przypadku kontroli doraźnej)*
.....
6. Zakres przedmiotowy kontroli (zgodnie z planem kontroli/ zgodnie z decyzją Wójta – w przypadku kontroli doraźnej)* .
.....
.....
7. Ustalenia stanu faktycznego w toku czynności kontrolnych wraz ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości (należy zamieścić krótki opis merytoryczny i wskazać nieprawidłowości, w przypadku braku nieprawidłowości – należy zamieścić krótki opis merytoryczny i adnotację o treści: „w kontrolowanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono”).
.....
.....
.....
.....
8. Wykaz dokumentów; (należy wymienić dokumenty poddane kontroli i ewentualnie załączone do protokołu jako załączniki stanowiące integralną część protokołu).
.....
.....

.....
.....
9. Informacja o ilości egzemplarzy protokołu.

Protokół sporządzono w egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla jednostki kontrolowanej i kontrolującego.

10. Liczba stron protokołu.

Protokół zawiera stron

Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i wręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej w dniu

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli jednostki kontrolowanej na str.

11. Daty i podpisy kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolującego.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis kontrolującego)

.....

(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

* niepotrzebne skreślić