

ZARZĄDZENIE NR 16/2021
WÓJTA GMINY JEŻEWO

z dnia 1 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Jeżewo

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania *Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Jeżewo*, którego treść stanowi **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

Załącznik do zarządzenia Nr 16/2021

Wójta Gminy Jeżewo

z dnia 1 lutego 2021 r.

**REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
W URZĘDZIE GMINY JEŻEWO**

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	
Zatwierdził:	

§ 1.

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Wójt, który sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością oraz prawidłowością działania tego systemu, a także który odpowiada za poprawne wykorzystanie wyników kontroli.
2. Regulamin kontroli wewnętrznej określa zakres, tematykę oraz zasady przeprowadzania kontroli.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jeżewo;
- 2) **Jednostce, Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jeżewo;
- 3) **kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez Wójta lub przez osobę przez niego upoważnioną;
- 4) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć Wójta lub osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli;
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Jeżewo.

§ 3.

Cele i kryteria kontroli wewnętrznej

1. Podstawowym celem kontroli wewnętrznej jest podniesienie sprawności działania Urzędu i jego poszczególnych Referatów, poprzez eliminację ujawnionych uchybień oraz przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. W szczególności kontrola ta ma na celu:
 - 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi;
 - 2) badanie gospodarności, efektywności działań i realizacji zadań;
 - 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań;
 - 4) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ewentualnych nadużyć;
 - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
 - 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości;
 - 7) badanie jakości pracy w Urzędzie;
 - 8) doskonalenie jakości pracy pracowników.

§ 4.

1. Czynności kontrolne wykonywane w ramach kontroli wewnętrznej mają na celu szczegółowe sprawdzenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem pożądanym, wskazując na uchybienia oraz ich źródło.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:
 - 1) poprawności organizacyjnej Urzędu lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
 - 2) legalności, czyli zgodności z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
 - 3) gospodarności – oceną 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) celowości – zapewniającą eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów Urzędu, którą realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
 - 5) rzetelności – zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 5.

Funkcje i rodzaje kontroli wewnętrznej

1. Dobrze przeprowadzona kontrola wewnętrzna spełnia następujące funkcje:
 - 1) informacyjną – dostarcza informacji i innych danych niezbędnych do zarządzania jednostką;
 - 2) profilaktyczną – zapobiega niepożądanym zjawiskom;
 - 3) korygującą – eliminuje negatywne zachowania i dąży do tych pożądaných i wyznaczonych;
 - 4) instruktażową – udziela wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji;
 - 5) kreatywną – inspiruje do działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości;
 - 6) wychowawczą – wystawia obiektywną ocenę pracownikowi kontrolowanej komórki na podstawie wyników kontroli.
2. Kontrole mogą mieć charakter kontroli:
 - 1) planowych (kompleksowych) – obejmujących całość albo wybrane zagadnienia problemowe z działalności kontrolowanej komórki;
 - 2) doraźnych – mających postać interwencji, wynikających z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;

- 3) problemowych – obejmujących wybrane zagadnienia z zakresu działalności Jednostki.
3. Czynności kontrolne należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli:
 - 1) wstępnej – zapobiegającej niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopniem przygotowania;
 - 2) bieżącej – obejmującej czynności w toku, badającej również rzeczywisty stan rzeczowy i pieniężny składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem;
 - 3) sprawdzającej – badającej sposób realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach.

§ 6.

Osoby kontrolujące

1. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonuje z urzędu Wójt, kierownicy poszczególnych Referatów oraz osoby przez niego upoważnione.
2. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania bieżącego nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.

§ 7.

Terminy kontroli

1. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z harmonogramem kontroli, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Kontrole wewnętrzne nieujęte w harmonogramie kontroli przeprowadza się na podstawie zarządzeń Wójta.

§ 8.

Dokumentacja kontroli wewnętrznej

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole pokontrolnym, który zawiera w szczególności:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego;
 - 2) datę przeprowadzenia kontroli;
 - 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
 - 4) wynik kontroli.
2. Protokół pokontrolny stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Kontrolujący dokumentują przebieg i wynik kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
4. Po dokonaniu kontroli kontrolujący zobowiązany jest przedstawić wyniki kontroli Wójtowi.

5. Każda przeprowadzona kontrola odnotowywana jest w rejestrze kontroli, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 9.

Stwierdzenie nieprawidłowości

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego znamiona przestępstwa, kontrolujący ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Wójta zabezpieczając dokumenty i dowody stanowiące nadużycie.
2. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Wójt.

§ 10.

Postanowienia końcowe

Informacje dotyczące planu kontroli, sprawozdań z jego wykonania oraz wystąpienia pokontrolne stanowią informację publiczną i podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załączniki do niniejszego regulaminu:

- 1) *Załącznik nr 1 – Harmonogram kontroli*
- 2) *Załącznik nr 2 – Protokół pokontrolny*
- 3) *Załącznik nr 3 – Rejestr kontroli*

Harmonogram kontroli w Urzędzie Gminy Jeżewo

Lp.	Kontrolowany obszar	Zakres kontroli (zagadnienia)	Częstotliwość kontroli	Osoby kontrolujące	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Lp.	Komórka kontrolowana	Zakres kontroli (zagadnienia)	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość	Osoby kontrolujące	Uwagi
1						
2						
3						
4						

Lp.	Jednostka kontrolowana	Zakres kontroli (zagadnienia)	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość	Osoby kontrolujące	Uwagi
1						
2						
3						
4						

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

Załączniki do protokołu :

- 1)
- 2)
- 3)

.....
podpis osoby kontrolującej

**REJESTR KONTROLI WEWNĘTRZNYCH PRZEPROWADZANYCH
W URZĘDZIE GMINY JEŻEWO**

L.P.	Kontrolowany obszar	Zakres kontroli (zagadnienia)	Nazwisko i imię osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli	Czas jej trwania	Okres objęty kontrolą	Nr upoważnienia	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							