

Zarządzenie Nr 94/2022
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 30 sierpnia 2022r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Gminie Mińsk Mazowiecki

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz.1634.) oraz art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej w Gminie Mińsk Mazowiecki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mińsk Mazowiecki oraz w zakresie kontroli finansowej – Skarbnikowi Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W GMINIE MIŃSK MAZOWIECKI

§ 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Gminie Mińsk Mazowiecki,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli wewnętrznej.

§ 2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wójt** - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Mińsk Mazowiecki,
- 2) **Urząd** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki,
- 3) **Kontroli** – należy przez to rozumieć czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki
- 4) **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne lub osobę pracującą na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy utworzony przez Gminę Mińsk Mazowiecki, instytucje kultury, dla których Gmina Mińsk Mazowiecki jest organizatorem.
- 5) **Kierowniku jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych zakładu budżetowego i instytucji kultury.
- 3) **Postępowaniu kontrolnym** - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli.
- 4) **Postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego.
- 5) **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Wójta do przeprowadzenia kontroli.

§ 4. Podstawowe funkcje kontroli wewnętrznej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 2) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,

- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 5. Etapy postępowania kontrolnego obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji
- 5) nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 6) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki

§ 6. 1. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecana tylko przez wójta,
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
- 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

2. Kontrola doraźna i sprawdzająca nie są ujmowane w rocznym planie kontroli.

§ 7. 1. Zadania kontroli wewnętrznej realizuje osoba upoważniona do tej czynności przez Wójta.

2. Za prawidłową realizację zadań w zakresie kontroli wewnętrznej odpowiada Sekretarz Gminy Mińsk Mazowiecki, a w sprawach finansowych Skarbnik Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 8. 1 W Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne (stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu).

2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta.

3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.

4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

§ 9. 1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący:

- 1) zapoznaje się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przedmiotu kontroli, w tym w szczególności przepisami regulującymi organizację i zadania jednostki kontrolowanej,
- 2) dokonuje analizy materiałów z poprzednio prowadzonej kontroli w jednostce

kontrolowanej, w tym sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych.

2. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).

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

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy
7. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej 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.
8. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej, stanowiska).

§ 11. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 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 i podanie komu je dostarczono,



- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta,

§ 12. Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli,
- 2) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 13. 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może upoważnić do przeprowadzenia kontroli rzeczoznawcę, biegłego rewidenta lub specjalistę w danej dziedzinie, niebędącego pracownikiem urzędu.

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

§ 14. 1. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne w oparciu o upoważnienie do przeprowadzenia kontroli:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonymi w niniejszym Regulaminie,
- 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
- 3) sporządza dokumenty określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności protokoł kontroli,
- 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego, zlecone przez Wójta,

3. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 2) obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli.

2. Kontrolujący wykonując czynności ma prawo do:

- 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostki, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 5) sporządzania niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
- 6) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów kontrolowanej jednostki,

7) przetwarzania danych osobowych w zakresie, jaki jest niezbędny dla realizacji przedmiotu kontroli,

8) zasięgania w związku z prowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych.

§ 15. Kontrolujący dokonuje czynności kontrolnych:

- 1) osobiście, w siedzibie jednostki kontrolowanej,
- 2) zdalnie, na podstawie przedłożonych przez jednostkę kontrolowaną dokumentów.

§ 16. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Wójta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 17. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.



Załącznik Nr 1 do

Regulaminu kontroli wewnętrznej w Gminie Mińsk Mazowiecki

PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ NAROK
W GMINIE MIŃSK MAZOWIECKI

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej, stanowisko pracy	Zakres i tematyka kontroli	Osoba odpowiedzialna	Okres kontroli	Termin kontroli



Wzór upoważnienia

....., dnia

UPOWAŻNIENIE NR ..

Działając na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki Nr 94/2022
z dnia 30 sierpnia 2022 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli
wewnętrznej w Gminie Mińsk Mazowiecki

Upoważniam:

a)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

b)...../*

(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno-prawnej)

Do przeprowadzenia kontroli w.....

(rodzaj kontroli)

.....

(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

W zakresie:

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

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich
zakończenia:

.....

/* – wypełnić właściwie

.....

(podpis Wójta)

