

**ZARZĄDZENIE Nr 15a/2012  
WÓJTA GMINY PIĄTEK  
z dnia 30.04.2012r.**

**w sprawie nadania „Regulaminu wewnętrznej kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Gminy Piątek oraz gminnych jednostek organizacyjnych”.**

Na podstawie art. 69 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 zmiany; Dz. U. z 2010r., Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726; Dz. U. z 2011r., Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 291, poz. 1707) zarządza się, co następuje;

**§ 1.** Ustala się „Regulamin wewnętrznej kontroli instytucjonalnej”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WÓJT**  
*mgr Krzysztof Łtstecki*

**REGULAMIN  
WEWNĘTRZNEJ  
KONTROLI  
INSTYTUCJONALNEJ**

## **Regulamin wewnętrznej kontroli instytucjonalnej**

**§ 1.** Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli o charakterze instytucjonalnym w Urzędzie Gminy Piątek oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o kontrolowanym podmiocie należy przez to rozumieć odpowiednią komórkę organizacyjną Urzędu Gminy lub gminną jednostkę organizacyjną.

**§ 3.1.** Przedmiotem kontroli instytucjonalnej jest w szczególności:

- 1) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) badanie realizacji zadań i ich efektywności oraz celowości ponoszonych wydatków;
- 3) badanie i ocena przebiegu realizacji budżetu, wykrywania odchyłeń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ujawnienie niegospodarności, marnotrawstwa, naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) badanie przestrzegania obowiązujących w jednostce procedur wewnętrznych;
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) wskazanie pracowników odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;
- 7) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

2. Kontrole instytucjonalne prowadzone są na podstawie:

- 1) zatwierdzonego corocznie przez wójta planu kontroli, który powinien zawierać wykaz jednostek kontrolowanych wraz z zakresem kontroli i terminem jej przeprowadzenia;
- 2) wydanego polecenia wójta o przeprowadzeniu kontroli doraźnej lub sprawdzającej;
- 3) wniosków komisji rewizyjnej o przeprowadzenie kontroli doraźnej.

3. Wszczęcie kontroli powinno być poprzedzone poinformowaniem kontrolowanej jednostki lub komórki w terminie co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem kontroli.

**§ 4.1.** Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w godzinach pracy w niej obowiązujących.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującym warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.

3. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu kierownikowi jednostki imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego podmiot, przedmiot i zakres kontroli.

4. Przed przystąpieniem do kontroli inspektor kontroli powinien zapoznać się z regulacjami prawnymi obowiązującymi w kontrolowanej jednostce.

5. Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych w jednostce (komórce) ma prawo:
  - 1) wstępu na teren kontrolowanej jednostki (komórki) oraz wstępu do pomieszczeń podległych;
  - 2) asystowania przy czynnościach związanych z działalnością kontrolowanych jednostek (komórek);
  - 3) wglądu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów, a także do sporządzania ich kserokopii;
  - 4) ustalania stanów rzeczywistych w drodze przeliczania, pomiarów, szkiców, zdjęć fotograficznych oraz protokołarnych oględzin i inwentaryzacji kontrolnej;
  - 5) żądania od pracowników udzielania wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w wyznaczonym przez inspektora kontroli terminie;
  - 6) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) lub osoby kontrolowanej potwierdzenia zgodności sporządzanych odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń dokonanych na polecenie inspektora kontroli.
6. Ustalenie faktów kontrolnych odbywa się na podstawie dowodów, w szczególności: dokumentów, dowodów rzeczowych, protokołów z oględzin, danych ewidencyjnych i sprawozdawczych, opinii specjalistów i biegłych, wyjaśnień i oświadczeń, zdjęć fotograficznych itp.
7. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień przez specjalistów lub biegłych, kontrolujący może złożyć do wójta wnioski o powołanie (wyznaczenie) osób mających odpowiednie przygotowanie fachowe lub uprawnienia do wypowiedzania się w sprawach spornych.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący powinien dokładnie je opisać, ustalić skutki stwierdzonych nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne oraz sposób usunięcia nieprawidłowości.
9. W razie potrzeby, a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez zabranie z kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej dowodu za potwierdzeniem odbioru.
10. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa inspektor kontroli niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wójta, który podejmuje stosowne decyzje.
11. W trakcie przeprowadzania kontroli oraz po jej zakończeniu inspektor kontroli zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej, a w razie ich naruszenia ponosi konsekwencje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

**§ 5.1.** Ustalenia kontroli opisuje się w protokole.

2. Protokół powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty i ujmować fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji, lub fakty pozytywne godne upowszechnienia.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) adnotację, że służy wyłącznie do użytku służbowego;
- 2) nazwę kontrolowanej jednostki(komórki);
- 3) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) imię, nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) oraz datę objęcia przez niego stanowiska;
- 7) imię, nazwisko pracowników kontrolowanej jednostki (komórki) udzielających wyjaśnień:
- 8) przebieg i wyniki czynności kontrolnych;
- 9) wzmiankę o prawie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) w ciągu 7 dni od momentu podpisania protokołu;
- 10) wyszczególnienie załączników do protokołu;
- 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
- 12) datę i miejsce podpisania protokołu,

4. Każda strona protokołu powinna być parafowana przez kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) oraz ponumerowana.

5. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki (komórki).

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) jest on zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia o przyczynach odmowy i załączenia go do protokołu. W takim przypadku protokół podpisuje kontrolujący.

**§ 6.1.** Postępowanie kontrolne może być przeprowadzane bez konieczności sporządzania protokołu kontroli, w przypadku gdy nie wykazuje ono żadnych nieprawidłowości.

2. Z postępowania, o który mowa w ust. 1, kontrolujący sporządza notatkę służbową w formie jasnych stwierdzeń popartych dowodami na to, że ustalenia kontroli w badanym zakresie są prawidłowe.

**§ 7.1.** Kontrolujący na podstawie wyników kontroli w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego wykaz poleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych.

2. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 1, podpisuje wójt.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) w terminie 30 dni od otrzymania wystąpienia zawiadamia wójta o wykonaniu wniosków i poleceń oraz ewentualnie o przyczynach ich niewykonania.

4. W sytuacji gdy postępowanie kontrolne nie wykazuje żadnych nieprawidłowości, odstępuje się od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

WÓJT  
mgr Krzysztof Lisiecki

**PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ NA ROK 2012 w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Piątek**

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Przedmiot kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli	Osoba odpowiedzialna za realizację	Nadzorujący realizację
1	Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Piątku	Kontrola problemowa	1. Zgodność sprawozdań z ewidencją księgową. 2. Wykonanie planu finansowego na 2012	IV kwartał 2012 r.	1. Skarbnik Gminy 2. Inspektor ds. księgowości budżetowej	Wójt Gminy Piątek
2	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piątku	Kontrola problemowa	1. Zgodność sprawozdań z ewidencją księgową. 2. Wydatki w § 4210, 4300, 3110	IV kwartał 2012 r.	1. Skarbnik Gminy 2. Inspektor ds. księgowości budżetowej	Wójt Gminy Piątek
3	LKS Malina	Kontrolna problemowa	1. Wydatkowanie dotacji na zadanie publiczne z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu	IV kwartał 2012 r.	1. Młodszy referent ds. księgowości budżetowej 2. Inspektor ds. księgowości budżetowej	Wójt Gminy Piątek
4	Stowarzyszenia składające ofertę realizacji zadania publicznego art. 19a	Kontrola problemowa	1. Wydatkowanie dotacji na zadanie publiczne zgodnie ze złożoną ofertą	Po zakończeniu realizacji zadania publicznego	1. Młodszy referent ds. księgowości budżetowej 2. Inspektor ds. księgowości budżetowej	Wójt Gminy Piątek
5	Gminny Ośrodek Kultury w Piątku	Kontrola problemowa	1. Stan należności i zobowiązań. 2. Terminowość i prawidłowość składania sprawozdań.	IV kwartał 2012 r.	1. Skarbnik Gminy 2. Inspektor ds. księgowości budżetowej	Wójt Gminy Piątek
6	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Piątku	Kontrola Kompleksowa	1. Ustalenia ogólnoorganizacyjne 2. Księgowość i sprawozdawczość 3. Budżet Zakładu Samorządowego 4. Gospodarka mieniem 5. Rozliczenia zakładu z innymi jednostkami organizacyjnymi	IV kwartał 2012 r.	Osoba zatrudniona z uprawnieniami do kontroli	Wójt Gminy Piątek

Piątek, dnia 30.04.2012 r.

WÓJT  
mgr Krzysztof Lisiecki