

**Zarządzenie Nr 5/2012**  
**Burmistrza Gminy Zakroczym**  
**z dnia 1 lutego 2012 r.**

**W sprawie: wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm), w związku z art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadzam „Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Zakroczym oraz jednostkach organizacyjnych gminy” w brzmieniu załącznika nr 1 do zarządzenia.
2. Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ GMINY**  
*Henryk Ruszczyk*

## Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Zakroczym oraz jednostkach organizacyjnych gminy

### Rozdział I

#### Ogólne zasady organizacji i wykonywania kontroli

##### §1

1. Regulamin kontroli wewnętrznej jest dokumentem wewnętrznym o charakterze normatywnym, którego zadaniem jest przedstawienie obowiązujących zasad i form kontroli w Urzędzie Gminy Zakroczym i jednostkach organizacyjnych gminy.

2. Nawiązuje on i jest wtórnym w stosunku do uregulowań prawno-organizacyjnych zawartych w:

- 1) Statucie
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu
- 3) Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów

3. Kontrola wewnętrzna jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach (procedurach) sposobu postępowania oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości a także usprawnienie pracy jednostki kontrolowanej.

##### §2

1. System kontroli obejmuje:

1) **Samokontrolę** prawidłowości wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowanie stanowiska i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności obejmującymi obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność.

2) **Kontrolę funkcjonalną**- sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracownika zobowiązanego do wykonywania określonych czynności kontrolnych w ramach powierzonych mu zadań.



2. Zadaniem kontroli funkcjonalnej jest badanie przebiegu załatwienia spraw.
3. W szczególności zadaniem kontroli jest sprawdzanie:
  - 1) przestrzegania przepisów KPA
  - 2) Ustaleń Regulaminu Organizacyjnego
  - 3) instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów
  - 4) stosowania przepisów prawa obowiązujących na kontrolowanym stanowisku

## **Rozdział II**

### **Istota i zadania samokontroli pracowniczej**

#### **§3**

1. Przez samokontrolę pracowniczą rozumie się kontrolę samego siebie, kontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy przez każdego pracownika.
2. Do czynności samokontroli- oprócz analizy wykonanej pracy- zalicza się również różne formy konsultacji, zarówno przed jak i po wykonaniu danej pracy, studiowanie przepisów z ich interpretacją.

## **Rozdział III**

### **Zasady Organizacji i wykonywania kontroli funkcjonalnej.**

#### **Zasady Ogólne**

#### **§4**

Kontrola funkcjonalna jest wykonywana przez upoważnionych pracowników Urzędu z tytułu pełnienia przez nich określonych funkcji w sferze kierowania jednostką.

#### **§5**

Zarządzającym kontrolę oraz sprawującym nadzór nad jej przeprowadzeniem jest Burmistrz Gminy.

## **Kontrolujący i ich uprawnienia**

### **§6**

Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

1. Sekretarz Gminy
2. Skarbnik Gminy
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością, na podstawie upoważnienia.
4. Pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt. 1 i 2 po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza lub osobę przez niego wyznaczoną.
5. Podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowi, badanie przeprowadzane przez rzeczoznawców lub biegłych rewidentów.

### **§7**

Kontrolujący jest upoważniony do:

1. wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
2. żądania od kontrolowanego udzielenia wyjaśnień oraz informacji związanych z przedmiotem kontroli,
3. wystąpienia w razie potrzeby do Burmistrza Gminy z wnioskami w przypadku uzasadnionej potrzeby.

## **Czynności przed kontrolne**

### **§8**

1. W Urzędzie opracowywany jest Roczny Plan Kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne z zakresu organizacyjno-prawnego i finansowego. Wzór planu kontroli stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli, rodzaj i terminy.
4. Plan kontroli może być zmieniany w ciągu danego roku.



## **Wszczęcie i tryb przeprowadzenia kontroli**

### **§9**

1. Podstawą wszczęcia kontroli jest pisemne upoważnienie wydane przez Burmistrza Gminy,
2. Przed podjęciem kontroli przewidzianej w planie powinny być wykonane odpowiednie czynności przygotowawcze do których głównie należy skompletowanie odpowiednich przepisów oraz dokumentów.
3. Kontrolujący informuje Burmistrza Gminy o przedmiocie i zakresie tematycznym kontroli oraz przewidywanym czasie jej trwania,
4. Kontrolę przeprowadza się w zakresie ustalonej tematyki,
5. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie Gminy w sposób nie powodujący w miarę możliwości przerw w normalnym toku pracy,
6. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek dostarczenia żądanych dokumentów oraz udzielenia wszelkich wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

## **Protokół kontroli**

### **§10**

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanego, można sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków, bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kontrolowanego, protokół przedkłada się do podpisu Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
6. W protokole kontroli należy również prezentować wyróżniające się formy i wyniki działalności jednostki kontrolowanej zasługujące na upowszechnienia.
7. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w zakończeniu

protokołu. Ich otrzymanie kontrolowany potwierdza podpisem.

8. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, podając wyjaśnienie przyczyn odmowy.

9. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego, nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osobę kontrolującą i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

10. Kontrolowany zobowiązany jest niezwłocznie bądź w ustalonym terminie, wykonać zalecenia pokontrolne i pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach naprawczych. W informacji powinien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych, mających usprawnić funkcjonowanie komórki organizacyjnej Urzędu bądź jednostki organizacyjnej gminy.

### **Sprawozdawczość**

#### **§11**

1. Po zakończeniu roku kalendarzowego, do dnia 15 marca sporządza się sprawozdanie z realizacji planu kontroli, które podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

2. W związku z tym, że jest to element kontroli zarządczej prowadzonej przez Burmistrza, treść protokołów bądź notatek służbowych, udostępniana jest na wniosek.

### **Rozdział IV**

#### **Przepisy końcowe**

#### **§12**

Regulamin niniejszy został zatwierdzony Zarządzeniem Nr 5/2012 Burmistrza Gminy z dnia 1 lutego 2012 r.

BURMISTRZ GMINY  
*Henryk Ruszczyk*



## Roczny Plan Kontroli na ..... rok

L.p	Nazwa komórki kontrolowanej (imię, nazwisko, stanowisko pracownika kontrolowanego)	Przedmiot i zakres kontroli	Rodzaj kontroli	Planowany termin kontroli	Kontrolujący (imię, nazwisko, stanowisko pracy)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Użyte skróty:

K – kontrola kompleksowa

P – kontrola problemowa

S – kontrola sprawdzająca

D – kontrola doradza

BURMISTRZ GMINY

Henryk Huszczyk







....., dnia .....  
(nazwa miejscowości)

**UPOWAŻNIENIE**  
**NR...../...../20...**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 5/2012 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 1 lutego 2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Zakroczym oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Zakroczym:

**Upoważniam:**

a) ..... –  
(imię i nazwisko)

...../\*  
(stanowisko służbowe)

legitymująca/ego się legitymacją służbową Nr ..... \*

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

.....BURMISTRZ GMINY  
(podpis burmistrza gminy )  
Henryk Ruszczyk

Przedłuża się termin zakończenia kontroli do dnia .....  
.....

(podpis burmistrza gminy )