

**ZARZĄDZENIE Nr VI/8/2013**  
**WÓJTA GMINY TARNÓW**  
**Z DNIA 23 stycznia 2013 r.**

**W sprawie: „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Gminie Tarnów”.**

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr. 142 z 2001 r., poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się w życie „Regulamin kontroli wewnętrznej w Gminie Tarnów” stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr V/7/2008 Wójta Gminy Tarnów z dnia 7 stycznia 2008 r. w sprawie: „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Gminie Tarnów”.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**WÓJT GMINY**  
  
**mgr Grzegorz Koziół**

Załącznik do Zarządzenia  
Wójta Gminy Tarnów  
Nr VI/8/2013  
z dnia 23 stycznia 2013 r.

# **Regulamin kontroli wewnętrznej w Gminie Tarnów.**

TARNÓW, STYCZEŃ 2013r.

## §1

Kontrola wewnętrzna dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem gminnym i ma na celu uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

## §2

Wykonywanie kontroli wewnętrznej w Gminie Tarnów w zakresie zleconym przez Wójta oraz w zakresie wynikającym z planu kontroli należy do Inspektora kontroli wewnętrznej, podległego służbowo bezpośrednio Wójtowi Gminy Tarnów.

## §3

Kontrolujący ponosi odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi przepisami badanie oraz przedstawianie faktów kontrolnych.

## §4

Kontrola, o której mowa w § 1 dotyczy Urzędu Gminy Tarnów oraz gminnych jednostek organizacyjnych wymienionych w Załączniku Nr 4 do Statutu Gminy Tarnów.

## §5

Kontrola wewnętrzna może być prowadzona jako kompleksowa, problemowa, doraźna lub sprawdzająca.

## §6

1. Kontrole kompleksowa i problemowa winny być realizowane w oparciu o roczny plan kontroli przygotowany przez Inspektora kontroli wewnętrznej.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

## §7

Roczny plan kontroli winien być przygotowany do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który obowiązuje i zatwierdzony do dnia 31 stycznia roku, na który obowiązuje.

## §8

Plan kontroli, którym mowa w § 6 powinien określać:

1. nazwę kontrolowanej jednostki,
2. przewidywany czas trwania kontroli,
3. okres objęty kontrolą,
4. przedmiot kontroli.

## §9

I. Kontrola kompleksowa swoim zakresem obejmuje:

1. analizę i ocenę środków kontroli w jednostce,
2. kontrolę zgodności z prawem, przepisami wewnętrznymi, przyjętymi strategiami i procedurami w zakresie działalności jednostki,
3. kontrolę systemów finansowych, w tym ocenie podlegają:
  - a. wiarygodność i rzetelność informacji zarówno finansowych jak i operacyjnych,
  - b. systemy mające na celu zapewnienie przestrzegania strategii, planów, procedur, prawa i przepisów,
  - c. sposoby zabezpieczenia majątku,
  - d. oszczędność, wydajność, efektywność wykorzystania zasobów,
  - e. planowość działań i osiągalność wytyczonych celów,
4. badanie gospodarności w ramach procesów, systemów jednostek organizacyjnych,
5. identyfikację przypadków marnotrawstwa,
6. doradztwo w sprawach lepszych metod osiągnięcia celów organizacji,
7. zabezpieczenie majątku przed defraudacją, zniechęcenie potencjalnych sprawców, wykrywanie i badanie przypadków defraudacji.

II. Kontrola problemowa obejmuje badanie określonego zakresu działalności jednostki jak np.: celowości i prawidłowości ponoszonych wydatków, uzyskiwanych dochodów, itp.

III. Kontrolę doraźną przeprowadza się w sytuacjach wymagających natychmiastowego wyjaśnienia określonych okoliczności związanych z działalnością jednostki.

IV. Kontrolę sprawdzającą przeprowadza się w celu ustalenia wykonania wystąpień i zaleceń pokontrolnych.

## §10

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Wójta.
2. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo przez kontrolującego. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wyznaczyć dodatkowego pracownika Urzędu Gminy w celu przeprowadzenia kontroli określonych zagadnień merytorycznych.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszego Zrządzenia.

## §11

W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalnych kwalifikacji Wójt może zlecić kontrolę konkretnego problemu rzeczoznawcy spoza Urzędu.

## §12

1. Kontrolujący w terminie 1 - dniowym przed rozpoczęciem kontroli w danej jednostce, winien zgłosić zamiar przeprowadzenia kontroli kierownikowi gminnej jednostki

organizacyjnej lub osobie go zastępującej, podając przedmiot- okres objęty kontrolą i termin rozpoczęcia kontroli.

2. Obowiązek określony w ustępie 1 nie dotyczy kontroli doraźnych i sprawdzających oraz kontroli dotyczących działalności Urzędu Gminy.

### **§13**

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący powinien okazać upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

### **§14**

1. Kierownik kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej lub kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu obowiązany jest umożliwić Inspektorowi dokonanie czynności kontrolnych, a w szczególności:

- 1) zapewnić wgląd w dokumentacje i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli,
- 2) udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli,
- 3) sporządzać kopie dokumentów określonych przez kontrolującego,
- 4) zapewnić warunki do pracy,
- 5) udostępnić środki łączności, a także inne konieczne środki techniczne, jakimi dysponuje w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
- 6) przeprowadzić inwentaryzacje na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez Inspektora,
- 7) udzielać wszelkich informacji związanych z działalnością jednostki niezbędnych w prowadzonej kontroli.

### **§15**

I. W toku postępowania kontrolnego Inspektor ma prawo w szczególności do:

- 1) badania dokumentów związanych z zakresem kontroli,
- 2) zabezpieczania zebranych dowodów,
- 3) zarządzania inwentaryzacji wraz z rozliczeniem jej wyniku,
- 4) dokonywania oględzin,
- 5) żądania pisemnych lub ustnych wyjaśnień,
- 6) przyjmowania składanych z inicjatywy kontrolowanego pisemnych lub ustnych oświadczeń,
- 7) dokonywania innych czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
- 8) wstępu do wszystkich pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

### **§16**

Badanie dokumentów, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 polega na sprawdzeniu ich rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.

## **§17**

Czynności kontrolne podlegają dokumentowaniu.

## **§18**

Ustalenia kontroli ujmuje się w protokole kontroli, którego 1 egzemplarz pozostawia się w kontrolowanej jednostce.

## **§19**

I. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego (kontrolujących),
- 3) podstawę przeprowadzenia kontroli,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z podaniem przerw w kontroli,
- 5) określenie zakresu przedmiotowego kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
- 6) dane ogólne:
  - a. forma organizacyjno-prawna,
  - b. podstawa działania,
  - c. kierownik jednostki - kto, od kiedy, przez kogo powołany,
  - d. główny księgowy - kto, od kiedy, przez kogo powołany,
  - e. kto udzielał informacji w trakcie kontroli i w jakim zakresie,
  - f. przeprowadzone w jednostce kontrole - kto, kiedy i w jakim zakresie,
- 7) ustalenie stanu faktycznego,
- 8) stwierdzone nieprawidłowości,
- 9) wyszczególnienie osób odpowiedzialnych z podaniem podstawy odpowiedzialności,
- 10) wyszczególnienie załączników do protokołu stanowiących jego integralną część,
- 11) dane o ilości sporządzonych egzemplarzy protokołu,
- 12) datę i miejsce podpisania protokołu.

## **§20**

W protokole ujmuje się fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji jak również fakty pozytywne godne upowszechnienia oraz formułuje się wnioski.

## **§21**

Protokół podpisują, wraz z datą i imienną pieczęcią kierownik gminnej jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu i kontrolujący.

## **§22**

Kierownik kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej lub kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu ma prawo w terminie 3 dni roboczych od chwili otrzymania protokołu

kontroli złożyć pisemne wyjaśnienia do zawartych w protokole ustaleń.

### §23

1. Nie złożenie pisemnych wyjaśnień w terminie określonym w § 22 jest równoznaczne z akceptacją dokonanych ustaleń i wyciągniętych wniosków.

### §24

1. Po przeprowadzeniu kontroli kontrolujący przedstawia Wójtowi sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przedkłada Wójtowi projekt wystąpień pokontrolnych, do którego dołącza protokół kontroli wraz z adnotacją o nie złożeniu wyjaśnień przez kontrolowanego, a w przypadku ich złożenia, ewentualne uwagi do wyjaśnień.

### §25

1. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego i kontrolowanego,
- 3) datę wydania,
- 4) określenie zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą
- 5) wskazanie nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 6) sposób i termin usunięcia wskazanych nieprawidłowości.

### §26

Kontrolowany jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego złożyć Wójtowi informację o sposobie usunięcia wskazanych nieprawidłowości.

### §27

Wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do winnych zaniedbań następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### §28

Postanowienia niniejszego Zarządzenia nie ograniczają uprawnień i obowiązków innych osób i organów Gminy, wynikających z obowiązujących przepisów.

**WÓJT GMINY**  
  
**mgr Grzegorz Kozioł**

(pieczęć jednostki wydającej upoważnienie)

Tarnów, dnia.

**UPOWAŻNIENIE NR.....**

Na podstawie § 41 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnów nadanego Zarządzeniem nr VI/24/2012 Wójta Gminy Tarnów z dnia 1 marca 2012r. oraz § 10 w sprawie Regulaminu kontroli wewnętrznej w Gminie Tarnów, Zarządzenie Nr VI/8/2013 Wójta Gminy Tarnów z dnia 23 stycznia 2013r.:

upoważniam Pana .....

*(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)*

do przeprowadzenia kontroli .....W.....

*(rodzaj kontroli) nazwa i adres jednostki kontrolowanej)*

.....za okres .....

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniach: .....

Jednocześnie ustalą następującą tematykę kontroli:.....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego.

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu i poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki bez potrzeby uzyskiwania przepustki.

*(pieczęć i podpis kierownika jednostki)*

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

*(pieczęć jednostki przedłużającej upoważnienie)*

*(pieczęć i podpis kierownika jednostki)*