**ZARZĄDZENIE NR 90 / 2021**

**Wójta Gminy Gozdowo**

**z dnia 26 listopada 2021 roku**

**w sprawie :wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Gozdowie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.)oraz art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzam Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Gozdowie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. „Regulamin kontroli wewnętrznej , obowiązuje wszystkich pracowników jednostki.

**§ 2**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Wójt Gminy

/-/ Dariusz Kalkowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 90 /2021 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 26 listopada 2021 r.

**REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

**W URZĘDZIE GMINY W GOZDOWIE ORAZ GMINNYCH**

**JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH.**

**§ 1**

Na podstawie przepisów art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) kierownik odpowiada za zorganizowanie kontroli zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie jednostki. W związku z tym wprowadza się w życie Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Gozdowie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych , określając w nim zasady działania w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1) **jednostce** oznacza to Urząd Gminy w Gozdowie lub jednostkę organizacyjną;

2) **kierowniku jednostki** – oznacza to Wójta Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej;

3) **głównym księgowym** – oznacza to skarbnika lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej;

4) **zarządzającym kontrolę** – oznacza to Wójta Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej;

5) **komórce kontrolowanej** – oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną np. wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy lub jednostkę organizacyjną;

6) **regulaminie** – oznacza to „Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Gozdowie”.

**§ 3**

1. Niniejszy regulamin określa:

a) rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej;

b) cele i zadania kontroli;

c) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych;

d) uprawnienia oraz obowiązki kontrolujących i kontrolowanych;

e) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych;

f) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

2. Postanowienia regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, jak i powiązanych z budżetem jednostek organizacyjnych.

**§ 4**

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie:

1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.);

2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);

3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.);

4) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

**§ 5**

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej i organizacji pracy jednostki zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi m.in. regulaminem organizacyjnym, instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych, zasadami (polityką) rachunkowości instrukcją kasową, itp.

2. Procedury kontroli zawarte w ww. przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych i innych działań z zawartymi w nich uregulowaniami.

**§ 6**

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:

a) zapewnienie niezbędnych informacji do efektywnego kierowania sprawami jednostki i podejmowania prawidłowych decyzji;

b) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;

c) doskonalenie metod pracy jednostki oraz jednostek organizacyjnych.

2. Ponadto celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania, podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień.

3. Realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczeniu kierującym jednostką, niezbędnych informacji o:

a) newralgicznych dziedzinach, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach, itp.;

b) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań;

c) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

4. Wyżej wymienione informacje mogą obejmować m. in. następujące zakresy działania:

a) zarządzanie działalnością;

b) kompetencje zawodowe;

c) ewidencjonowanie i przetwarzanie operacji;

d) ewidencja składników majątkowych;

e) zabezpieczenie dokumentów i składników majątkowych;

f) zgodność stanu wynikającego z ksiąg ze stanem faktycznym, sprawozdawczość.

**§ 7**

Postępowanie kontrolne powinno odbywać się według następujących zasad:

1) zasady legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i jej zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa;

2) zasady prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń i pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;

3) zasady kontradyktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez kierownika jednostki kontrolowanej dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

**§ 8**

Kontroli w jednostce podlegają m.in.:

1) zasoby rzeczowe oraz inne aktywa i zarządzanie nimi;

2) działania podejmowane przez pracowników w zakresie realizacji zadań im zleconych;

3) zasoby informacyjne dotyczące:

a) zdarzeń gospodarczych wynikających np. z umowy, dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów, itp.,

b) zapisów zawartych w księgach rachunkowych,

c) danych o działalności jednostki zawartych w innych dokumentach i ewidencjach.

**§ 9**

W jednostce mogą być prowadzone:

1) kontrole kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki;

2) kontrole problemowe – obejmujące określone w upoważnieniu zagadnienie;

3) kontrole doraźne – wykonywane na zlecenie kierownika jednostki, mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, dotyczących realizowanej gospodarki finansowej jednostki;

4) kontrole wstępne – obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem;

5) kontrole sprawdzające – mające na celu zbadanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych lub zasadności odwołania się od poprzednich wniosków.

**§ 10**

Kierownik jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolującego:

1) udostępnia dokumenty, przekazuje kopie sprawozdań;

2) przekazuje informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;

3) udziela wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub upoważnia do tego podległych pracowników;

4) zapewnia warunki do przeprowadzenia kontroli.

**§ 11**

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych kryteriów, do których należy zaliczyć:

1) poprawność organizacyjną jednostki z punktu widzenia realizowanych celów – w tym sprawność/terminowość, prawidłowość i efektywność/skuteczność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań;

2) legalność – zgodność z prawem – czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych oraz innymi obowiązującymi przepisami, którym jednostka podlega;

3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji;

4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się poprzez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym;

5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym – ocena działań dająca zapewnienie, iż podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osób za nie odpowiedzialnych;

6) przejrzystość – polega na badaniu prawidłowości klasyfikacji dochodów i wydatków publicznych, stosowania zasad rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości.

**§ 12**

Obowiązkiem kontrolującego jest:

1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonywania jej zgodnie z procedurą i tematyką;

2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w przypadku stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które przyczyniły się do nich;

3) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, niezakłócający działalności kontrolowanej jednostki;

4) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających;

5) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących na to dowody.

**§ 13**

Kontrolujący ma prawo do:

1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych;

2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony do planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów, wyciągów i kserokopii z tych dokumentów;

3) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki;

4) zabezpieczenia dokumentów mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli;

5) korzystania za zgodą kierownika jednostki z pomocy rzeczoznawców, specjalistów i biegłych;

6) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli;

7) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku;

8) żądania od kierownictwa jednostki przygotowania zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów jednostki kontrolowanej.

**§ 14**

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:

a) Sekretarz w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz dyscypliny pracy, a także w zakresie przestrzegania przepisów ustaw o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;

b) Skarbnik w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości oraz przestrzegania tajemnicy skarbowej;

c) Kierownicy komórek organizacyjnych kontrolują pracę wykonywaną przez podległych im pracowników.

2. Kierownik jednostki może zarządzić przeprowadzenie kontroli, określając termin, zakres i przedmiot kontroli oraz wyznaczyć do tego podległych pracowników.

3. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez kierownika jednostki.

4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień do przeprowadzania kontroli.

5. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 15**

Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności w kontrolowanej jednostce, kontrolujący:

1) przedkłada do wglądu kierownikowi jednostki upoważnienie do kontroli;

2) dokonuje wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej.

**§ 16**

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu kontrolującego decyduje kierownik jednostki.

**§ 17**

1. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzana poza godzinami pracy obowiązującymi w jednostce kontrolowanej, na wniosek kontrolującego po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki bez obowiązku uzyskiwania przepustki.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznie przedstawia mu żądane dokumenty i materiały, udziela wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne, a w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem.

5. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępniania materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

**§ 18**

1. Postępowanie kontrolne prowadzi się według zasad kontradyktoryjności.

2. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

3. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, rzeczoznawców i opinie biegłych.

4. Kontrolujący zabezpiecza dowody zebrane w toku kontroli w szczególności przez:

a) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym i zabezpieczonym pomieszczeniu;

b) powierza na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej.

5. Kontrolujący może sporządzać lub żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.

6. Załączniki, o których mowa w ust. 4 wraz z dowodami i innymi dokumentami, dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności. Stanowią one akta kontroli i służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

7. Kontrolujący dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, w której dokument lub rzecz się znajduje.

**§ 19**

1. Wyniki z przeprowadzonej kontroli przedstawione zostają w protokole kontroli.

2. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. Protokół kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym. W związku z tym:

a) ustalenia muszą być poparte dokumentami potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone;

b) protokół nie może zawierać subiektywnych ocen kontrolującego oraz spraw wymagających wyjaśnienia, których zbadanie jest możliwe w jednostce kontrolowanej;

c) zapisy protokołu, a zwłaszcza ujawnione uchybienia i nieprawidłowości winny być ujęte w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny.

4. W przypadku, gdy protokół kontroli lub jego część zawiera informacje stanowiące tajemnicę ustawowo chronioną, nadaje mu się w całości lub części odpowiednią klauzulę tajności.

5. Decyzję o nadaniu klauzuli tajności podejmuje kontrolujący.

6. Protokół kontroli podpisują:

a) kontrolujący;

b) kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie nieobecności kierownika – osoba pełniąca jego obowiązki bądź upoważniona.

**§ 20**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej protokół podpisuje kontrolujący, czyniąc na ostatniej stronie protokołu wzmiankę o odmowie jego podpisania. Załącznikiem do protokołu jest złożone przez kierownika pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

2. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

**§ 21**

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Niezłożenie zastrzeżeń w terminie jest równoznaczne z akceptacją ustaleń protokołu.

3. W zastrzeżeniach kierownik jednostki kontrolowanej może uwzględnić zapis o podjętych czynnościach, jakie dokonał w celu usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowościach, przed podpisaniem protokołu.

4. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1 kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

5. Wniesione zastrzeżenia winny być udokumentowane i załączone do protokołu.

**§ 22**

1. Kontrolujący w terminie 14 dni od daty upływu wniesienia zastrzeżeń do podpisanego protokołu przekazuje kierownikowi jednostki projekt wystąpienia pokontrolnego, sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli, ze wskazaniem nieprawidłowości i uchybień ujawnionych w czasie kontroli, przyczyn ich powstania oraz zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje kierownik jednostki.

3. Zalecenia pokontrolne w podpisanym przez kierownika jednostki wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.

4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

**§ 23**

Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia o sposobie usunięcia nieprawidłowości i realizacji zaleceń pokontrolnych.

**§ 24**

1. Kontrolujący w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej.

2. Rzeczoznawcy powoływani do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymują wynagrodzenie według zasad określonych w odrębnych przepisach.

**§ 25**

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z postanowieniami „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Gozdowie” oraz do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu kontroli wewnętrznej

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ..................................................... |
|  |  | (*miejscowość, data*) |

Znak sprawy: .........................

**Upoważnienie Nr .........................
 do przeprowadzenia kontroli**

Na podstawie Zarządzenia Nr 90/2021 z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Gozdowie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych”,

upoważniam ......................... – .........................

 (*imię i nazwisko, stanowisko służbowe*)

do przeprowadzenia kontroli ......................... o tematyce:

………………………………………………………………………………….. .....................................................

(*rodzaj kontroli*)

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

(*temat kontroli*)

w: ………………………………………………………………………..…..............................................................

(*nazwa jednostki kontrolowanej*)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego Nr ...........................................

Ważność upoważnienia upływa z dniem ......................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ………………………...................................................... |
|  |  | (*pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie*) |

Upoważnienie przedłuża się do dnia .........................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ......................................................................................... |
|  |  | (*pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie*) |