

**ZARZĄDZENIE Nr 88 /12  
WÓJTA GMINY SŁAWNO  
z dnia 31 grudnia 2012 roku**

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w  
Urzędzie Gminy w Sławnie  
i jednostkach organizacyjnych gminy Sławno.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam , co następuje:

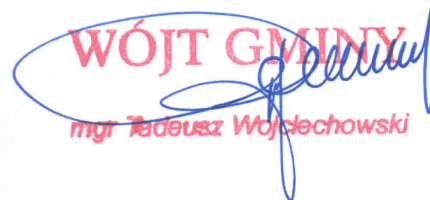
§ 1. Wprowadza się regulamin kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Sławnie i jednostkach organizacyjnych Gminy Sławno, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam kierownikowi referatu organizacyjno - prawnego i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 74/08 Wójta Gminy z dnia 4 grudnia 2008 roku w sprawie organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy w Sławnie i jednostkach organizacyjnych gminy Sławno zmienionym Zarządzeniem Nr 15/09 z dnia 17 lutego 2009 roku, rządzeniem Nr 25/10 z dnia 26 kwietnia 2010 roku oraz Zarządzeniem Nr 76/10 z dnia 29 października 2010 roku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJTA GMINY**  
*mgr Tadeusz Wojciechowski*

**RADCA PRAWNY**

*mgr Janusz Głogowski*

## REGULAMIN KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ I WEWNĘTRZNEJ

**§ 1.** Regulamin kontroli zewnętrznej i wewnętrznej, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Sławnie i jednostkach organizacyjnych Gminy Sławno.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kontroli, należy przez to rozumieć kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną oraz kontrolę finansową;
- 2) kontrolującym, należy przez to rozumieć pracownika dokonującego kontroli;
- 3) jednostce kontrolowanej, należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy w Sławnie oraz jednostkę organizacyjną Gminy Sławno.

**§ 3. 1.** Kontrola zewnętrzna i wewnętrzna oraz kontrola finansowa stanowi część systemu kontroli zarządczej.

**2.** Celem działalności kontrolnej jest wspomaganie Wójta Gminy Sławno w procesie usprawniania mechanizmów zarządzania oraz umożliwienie monitoringu i nadzoru nad systemem kontroli zarządczej.

**§ 4.** Kontrola może być przeprowadzana jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) kontrola problemowa, która obejmuje określone zagadnienie, wycinek działalności jednostki kontrolowanej;
- 3) kontrola doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) kontrola sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli.

**§ 5.** Kontrola jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

**§ 6. 1.** Kontrole podejmowane są w oparciu o plan kontroli na dany rok.

**2.** W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może zarządzić dodatkowo kontrolę doraźną.

**§ 7.** Przy opracowaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków.

**§ 8. 1.** Plan kontroli na następny rok kalendarzowy sporządza Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego

**2.** Plan kontroli zatwierdza Wójt Gminy Sławno w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym plan ma obowiązywać.

**§ 9. 1.** Kontrola wewnętrzna w Urzędzie wykonywana jest przez :

- a) Wójta,
- b) Zastępcę Wójta,
- c) Sekretarza Gminy,
- d) Skarbnika Gminy,
- e) pracowników samorządowych w merytorycznym zakresie swego działania.

**2.** Kontrola zewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli, wystawionego przez Wójta Gminy Sławno, określającego jednostkę kontrolowaną, rodzaj i zakres kontroli oraz czas jej trwania.

**3.** O terminie kontroli zewnętrznej należy zawiadomić kierownika jednostki kontrolowanej nie później niż na dwa dni przed jej rozpoczęciem.

**§ 10.** Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna obejmuje:

- 1) kontrolę funkcjonalną i merytoryczną ( kontrolę organizacyjno-prawną ),
- 2) kontrolę finansową.

**§ 11.** Celem kontroli funkcjonalnej i merytorycznej jest zapewnienie prawidłowości funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy pod kątem:

- załatwiania bieżących spraw z zakresu stanowiska pracy - zgodnie z KPA oraz przepisami prawa materialnego ( w tym załatwianie skarg i wniosków )
- stosowania w praktyce Instrukcji kancelaryjnej dla urzędu,
- przestrzegania zasad podpisywania pism, tworzenia projektów aktów prawnych ( zarządzenia, decyzje administracyjne, porozumienia itp.)
- wykonywania uchwał Rady i wniosków Komisji Rady Gminy,
- realizacji przepisów ustaw: o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie informacji niejawnych,
- spełniania obowiązków pracowniczych określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie Pracy,
- innych wskazań Wójta Gminy zawierających zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli.

2. Kontrola organizacyjno-prawna może mieć formę kontroli wstępnej, bieżącej lub następczej względnie instruktażu na stanowisku pracy.

3. W zależności od rodzaju kontroli, udokumentowaniem jej przeprowadzenia jest:

- protokół z kontroli, sprawozdanie z kontroli problemu lub zagadnienia z realizacji wniosków,
- notatka służbowa o udzielonym instruktażu z podpisem pracownika instruowanego
- adnotacja Sekretarza Gminy w Rejestrze uchwał Rady lub wniosków Komisji ( w rubryce "Uwagi") stwierdzająca sposób realizacji uchwały lub wniosku.

**§ 12.** Kontrola stosowania procedur udzielania zamówień publicznych oraz realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych przypisana jest funkcjonalnie Sekretarzowi Gminy.

1. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości finansowania i realizowania – w ramach uchwalonego budżetu - zadań remontowo-inwestycyjnych na terenie gminy.

2. Mając na względzie konieczność wyeliminowania nieprawidłowości przed uruchomieniem zadania publicznego - wymieniona kontrola ma głównie charakter kontroli wstępnej, mającej na celu zapewnienie, w szczególności:

- wyboru właściwego trybu przetargowego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych
- przygotowanie zgodnie z wymogami ustawy szczegółowej specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- ogłoszenia i przebiegu przetargu oraz innych aspektów postępowania (unieważnienie czy rozstrzygnięcie przetargu)
- zgodne z budżetem gminy przeznaczenie i wykorzystanie środków gminy oraz zewnętrznych dotacji celowych uzyskanych z różnych źródeł.

3. Kontrola bieżąca i końcowa ma zastosowanie głównie wobec realizowanych na terenie gminy zadań inwestycyjnych pod kątem ich zgodności z prawem i " sztuką budowlaną",

w szczególności:

- przepisami Prawa budowlanego i ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym oraz wydanymi decyzjami : o warunkach zagospodarowania i zabudowy terenu i pozwoleniem na budowę
- opracowanym projektem technicznym i inną dokumentacją projektową
- uwagami i wnioskami inspektorów nadzoru
- warunkami dokonywania odbioru inwestycji i rozliczenia finansowego.

4. Zakresem kontroli obejmuje się głównie stanowiska pracy w Urzędzie realizujące wymienionej wyżej zadania min.: Kierownika Referatu Inwestycji i Budownictwa, Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Inspektorów do spraw: działalności gospodarczej i zamówień publicznych oraz budownictwa

5. Odzwierciedleniem przeprowadzonej kontroli wymienionych zagadnień jest:

- podpis Sekretarza Gminy na każdym projekcie dokumentu związanego z procedurami przetargowymi m.in. na projekcie SIWZ, projekcie ogłoszenia przetargowego,
- powoływanie Sekretarza Gminy w skład Komisji Przetargowych ( zarządzeniem Wójta Gminy),

- sporządzenie innych dokumentów wewnętrznych i notatek służbowych na okoliczność kontroli (zbadania) problemu

**§ 13. 1.** Kontrola finansowa obejmuje również kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

**2.** W procedurze kontroli finansowej mogą uczestniczyć: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz inne osoby, których dotyczy przedmiot kontroli z racji zajmowanego stanowiska.

**§ 11.** Kontrola finansowa obejmuje zagadnienia w zakresie określonym przepisami prawa finansowego, to jest:

- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym procesów związanych z gromadzeniem, rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem gminy,
- udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym inwentaryzacji majątku - zgodnie z obowiązującą instrukcją Wójta Gminy w tej sprawie,
- stosowanie ustalonego zarządzeniem Wójta Gminy zakładowego planu kont,
- wewnętrzną kontrolę następną zadań realizowanych przez Referat Finansowy pod kątem zgodności z ustawą o rachunkowości, ordynacją podatkową, ustawą o podatkach i opłatach lokalnych itd.

**§ 14.** Mechanizmy systemu kontroli finansowej w urzędzie gminy, to:

**1.** Wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku ( zaciągnięcia zobowiązania) dokonywana w formie kontroli wstępnej zgodności operacji finansowej z planem finansowym urzędu lub budżetem gminy

**2.** Formalno-rachunkowa kontrola dowodów księgowych ( wewnętrznych i zewnętrznych) polega na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo - gospodarczej czy:

- dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego, określone w przepisach finansowych,
- wystawiony został przez osobę uprawnioną,
- zawiera prawidłowe wyliczenia i liczby,
- poddany został kontroli merytorycznej,
- zgodny jest z procedurami przetargowymi określonymi w ustawie prawo zamówień publicznych,
- znajduje pokrycie w uchwalonym na dany rok budżecie.

**3.** Dokumenty finansowe nie spełniające wymogów kontroli formalno-rachunkowej są przez Skarbnika Gminy zwracane bez wykonania operacji lub do poprawienia względnie uzupełnienia

w przypadku uchybień mniejszej wagi

**4.** Kontrola merytoryczna ( rzeczowa) dokumentów księgowych polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami prawa operacji gospodarczej potwierdzonej tym dowodem.

**5.** Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym ( w praktyce dotyczy to potwierdzenia wykonania określonych zadań publicznych z tytułu których gmina ponosi określone wydatki).

**6.** Kontrole rzeczową wykonują pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy - szczegółowe zasady kontroli merytorycznej i rachunkowo-formalnej określone są w Instrukcji obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.

**§ 15.** Udokumentowaniem przeprowadzonej wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy jest :

**1.** Złożenie przez Skarbnika Gminy kontrasygnaty skutkuje powstaniem zobowiązań finansowych.

**2.** Wyrazem kontroli wstępnej dokumentów księgowych wpływających do Referatu Finansów i Podatków jest podpis Skarbnika pod pieczętą " Sprawdzono pod względem formalnym

i rachunkowym " złożony po dokonaniu uprzedniej analizy dokumentu pod kątem celowości, gospodarności, formalnej zgodności z przepisami prawa.

**4.** W celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów finansowych:

względem merytorycznym, daty przekazania do końcowej realizacji operacji finansowej ( zwrotu dokumentu z potwierdzeniem).

**5.** Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji ( zarządzenie Wójta o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej, spisy z natury, rozliczenie finansowe itp.) znajdująca się w Referacie Finansowym oraz na stanowisku pracownika do spraw ogóln-administracyjnych ( księgi inwentarzowe).

**6.** Odzwierciedleniem kontroli rzeczowej jest podpis upoważnionego pracownika merytorycznego pod pieczętką " Sprawdzono pod względem merytorycznym".

**7.** Operację finansową zatwierdza podpisem pod pieczętką " Zatwierdzono do wypłaty" Wójt. Podczas nieobecności Wójta - czynności powyższe wykonuje osoba upoważniona do dysponowania środkami na rachunku bankowym oraz która złożyła podpis na karcie wzorów podpisów

**§ 16.** Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu ustnych wyjaśnień lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączone są do akt kontroli;
- 2) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
- 3) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

**§ 17.** Kontrolowany jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego również w formie pisemnej;
- 3) przedstawić, na żądanie kontrolującego posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli;
- 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia – zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo – księgowych potwierdza główny księgowy jednostki kontrolowanej;
- 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującym, w tym miejsce do przechowywania dokumentów.

**§ 18.** Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego;
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;
- 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
- 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą;
- 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 6) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 7) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
- 8) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
- 9) zabezpieczenia mienia i dowodów;
- 10) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

**§ 19.** Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;

- 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane;
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;
- 5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

**§ 20.** W razie ujawnienia czynu mającego znamiona przestępstwa lub okoliczności uzasadniających podejrzenie o dokonanie przestępstwa, kontrolujący bezzwłocznie informuje o tym na piśmie Wójta, niezależnie od etapu, na jakim znajduje się zadanie kontrolne.

**§ 21. 1.** Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.
3. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
4. Protokół zawiera wnioski, uwagi i zalecenia do wykonania.
5. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
6. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

**§ 22. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, kontrolujący obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.

3. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.

4. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także o przypadku dokonania zmian w protokole, kontrolujący niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi jednostki kontrolowanej.

5. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany sporządza o tym odrębną adnotację w protokole.

7. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

**§ 23.** Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest, w terminie trzydziestu dni od daty podpisania protokołu, do złożenia pisemnej informacji Wójtowi Gminy Sławno potwierdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych lub podanie przyczyn ich niewykonania.

**§ 24.** Akta kontroli przechowywane są w Referacie Organizacyjno-Prawnym.



## PROTOKÓŁ

kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w \_\_\_\_\_  
w okresie od \_\_\_\_\_ / nazwa kontrolowanej jednostki, komórki, stanowiska /  
przez \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Przedmiotem kontroli były zagadnienia \_\_\_\_\_

badane za okres \_\_\_\_\_

Na podstawie danych wynikających z przedłożenia kontrolującemu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / podać dokumenty, na których oparto kontrolę/

oraz informacji złożonych przez \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / imiona, nazwiska oraz stanowiska osób składających wyjaśnienia /

ustalono, co następuje:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Zalecenia i uwagi

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Termin wykonania zaleceń

\_\_\_\_\_

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

\_\_\_\_\_ / podpis kontrolowanego /

\_\_\_\_\_ / podpis kontrolującego /