

Zarządzenie Nr 56/2014
Wójta Gminy Kodrąb
z dnia 30 września 2014 roku

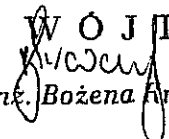
w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej procedur kontroli wewnętrznej w gminnych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) Wójt Gminy Kodrąb zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie procedur kontroli wewnętrznej w gminnych jednostkach organizacyjnych stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 60/2010 Wójta Gminy Kodrąb z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej procedur kontroli wewnętrznej w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T

mgr inż. Bożena Prawczyk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 56/2014
Wójta Gminy Kodrąb
z dnia 30 września 2014 roku

INSTRUKCJA W SPRAWIE PROCEDUR KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 1

1. Wójt Gminy może zarządzić przeprowadzenie kontroli wewnętrznej.
2. Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady, warunki i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych w gminnych jednostkach organizacyjnych, w tym:
 - Samorządowej Instytucji Kultury – Publicznej Bibliotece w Kodrębie
 - Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Kodrębie.

§ 2

1. Kontrolę wewnętrzną w gminnych jednostkach organizacyjnych zwanych dalej „podmiotami kontrolowanymi” może przeprowadzić Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub inny, imiennie upoważniony pracownik, zwany dalej „kontrolującym”.
2. Wójt może zlecić przeprowadzenie kontroli podmiotowej zewnętrznemu zawodowo prowadzącemu działania w zakresie kontroli lub audytu, na podstawie zawartej umowy.

§ 3

1. Kontrola może obejmować wszystkie zadania realizowane przez podmioty kontrolowane i osoby kontrolowane.
2. Kontrolę przeprowadza się w miarę potrzeb, pod względem zgodności z prawem, efektywności, terminowości i celowości oraz skuteczności realizacji założonych, przez jednostkę, celów.
3. Postacią kontroli wewnętrznej jest kontrola zarządcza.

§ 4

1. Kontrola wewnętrzna jest narzędziem zarządzania wykorzystywanym do uzyskania racjonalnej pewności, że cele zarządzania zostały osiągnięte.
2. Wg standardów kontroli wewnętrznej Unii Europejskiej – kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez kierownictwo jednostki, aby uzyskać zapewnienie, że:
 - a) jednostka osiąga swoje cele zgodne z prawem, ze stanem faktycznym, w sposób oszczędny i efektywny,

- b) jednostka działa zgodnie z przepisami prawa, aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
- c) zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
- d) zapobiega się oraz wykrywa błędy oraz nieprawidłowości,
- e) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

§ 5

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy jednostek organizacyjnych.
2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy, które są rejestrowane u Sekretarza Gminy.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera: numer upoważnienia, datę i miejsce wydania, przedmiot kontroli, określenie okresu objętego kontrolą, określenie podmiotu kontrolowanego, określenie okresu wykonywania czynności kontrolnych oraz podpis Wójta Gminy.
4. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli.
5. Kierownik podmiotu kontrolowanego: zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, udostępnia kontrolującemu żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli oraz udziela kontrolującemu wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
6. Kontrolujący ma prawo: żądania od kierownika podmiotu kontrolowanego dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli oraz żądania od pracowników i kierownika podmiotu kontrolowanego wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
7. Kontrolujący ma obowiązek dążyć do obiektywnego ustalenia stanu faktycznego i wskazania nieprawidłowości.

§ 6

1. Ustalenia kontroli kontrolujący dokumentuje w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - b) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli
 - c) imię i nazwisko i stanowisko osoby kontrolującej,
 - d) określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą
 - e) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego
 - f) ustalenie stanu faktycznego
 - g) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – dokładny opis nieprawidłowości wraz ze wskazaniem: przyczyn i skutków nieprawidłowości, a także wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - h) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - i) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

- j) podpisy kontrolującego i kierownika podmiotu kontrolowanego lub informacje o odmowie podpisania protokołu wraz z wyjaśnieniami dotyczącymi przyczyn odmowy.

§ 7

Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo w terminie 7 dni od podpisania protokołu kontroli ustosunkować się, co do ustaleń zawartych w protokole.

§ 8

W przypadku odmowy podpisania protokołu lub w przypadku wniesienia zastrzeżeń Wójt Gminy lub wyznaczona przez niego osoba:

- stara się uzgodnić wspólne stanowisko pomiędzy kontrolującym, a kierownikiem podmiotu kontrolowanego,
- w przypadku nie uzgodnienia wspólnego stanowiska – podejmuje decyzję o ostatecznych ustaleniach protokołu kontroli.

§ 9

Kierownik podmiotu kontrolowanego, w ciągu 30 dni od daty podpisania protokołu zawiadamia kontrolującego o wykonaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 10

1. O wynikach kontroli oraz sposobie realizacji wniosków i zaleceń kontrolujący informuje Wójta Gminy.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie Wójta.

W O J T
Bożena Krawczyk
mgr inż. Bożena Krawczyk