

**Zarządzenie Nr 84/2015**  
**z dnia 16 czerwca 2015r. Wójta Gminy Mielec**

**Dotyczy : Wprowadzenia instrukcji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej jednostek organizacyjnych Gminy Mielec.**

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2013, poz.594 z póź.zm.), w związku z art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 i art.247 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013 poz.885 z póź.zm.) oraz § 56 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mielec wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11 /2015 Wójta Gminy Mielec z dnia 1 kwietnia 2015r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam instrukcję kontroli wewnętrznej i zewnętrznej jednostek organizacyjnych Gminy Mielec stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Plan kontroli ustalany będzie Zarządzeniem każdorazowo w terminie do 30 stycznia danego roku.

**§ 3**

Ustaliam wzór upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Ustaliam wzór protokołu z przeprowadzonej kontroli stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu specjalście ds. kontroli.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*inż. Józef Piątek*

## Instrukcja kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy Mielec

### § 1 Definicje

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

1. **Urządzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy Mielec.
2. **Wójt** - rozumie się przez to Wójta Gminy Mielec.
3. **Kontrolującym** – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Mielec, na stanowisku ds. kontroli.
4. **Jednostce** - rozumie się jednostkę organizacyjną Gminy.
5. **Jednostce kontrolowanej** – jednostki organizacyjne Gminy Mielec, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, których działalność podlega kontroli.
6. **Kierowniku jednostki kontrolowanej** – rozumie się przez to kierownika referatu, kierownika bądź dyrektora jednostki organizacyjnej, jak też osobę pełniącą jego obowiązki.
7. **Kontroli** – rozumie się kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy Mielec.

### § 2 Cele kontroli

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 i sprawności organizacyjnej.
3. Ustalenie przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości,
4. Wskazanie osób odpowiedzialnych.
5. Sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

### § 3

#### Forma i zakres kontroli

**Kontrola może być prowadzona jako:**

1. **Kontrola kompleksowa** - obejmująca całokształt działalności statutowej.
2. **Kontrola problemowa** – obejmująca wybrany fragment działalności jednostki.
3. **Kontrola doraźna** – mająca charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
4. **Kontrola sprawdzająca** – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

**Kontrola obejmuje:**

1. Badanie prawidłowości wykonywanych zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego w szczególności w zakresie:
  - zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
  - wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,
  - przestrzeganie zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników.
2. Wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania.
3. Przedstawienie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń pokontrolnych w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstaniu i ograniczeniu negatywnych skutków.
4. Wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

### § 4

#### Kryteria doboru kontroli

**Podstawowe kryteria doboru Kontroli ustala się na podstawie:**

1. Analizy sprawozdań okresowych.
2. Analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne.
3. Konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej – w urzędzie i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowanej z budżetu gminy.
4. Otrzymanych dotacji o różnym charakterze- kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji.
5. Analizy wniosków jednostek organizacyjnych o zwiększenie ich budżetu.

## § 5

### Tryb przeprowadzania kontroli

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera planowane czynności kontrolne i jest sporządzany w terminie do 30 stycznia roku objętego Kontrolą.
2. Plan Kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Wójta.
3. Plan Kontroli zatwierdza Wójt.
4. Plan Kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Poza rocznym planem Kontroli, na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia Wójta mogą być przeprowadzane Kontrole doraźne w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Wójta, zbadaniu spraw wynikających ze skarg lub wniosków, dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z Jednostek podlegających kontroli.
6. Po zakończeniu roku kalendarzowego Kontrolujący przedkłada Wójtowi roczne sprawozdanie z przeprowadzonych w ciągu danego roku Kontroli.
7. Sprawozdanie zawiera w szczególności :
  - informację o przeprowadzonych Kontrolach w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem przedmiotu Kontroli,
  - sposobie wykonania wniosków i zaleceń,
  - przyczyny niezrealizowania zaplanowanych Kontroli.
8. Sprawozdanie składa się w terminie do 31 stycznia następnego po roku sprawozdawczym.
9. Kontrolujący, przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Wójta. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Upoważnienie do przeprowadzania Kontroli winno określać : podstawę prawną podjęcia kontroli, imię i nazwisko Kontrolującego oraz jego stanowisko służbowe, przedmiot Kontroli, nazwę jednostki kontrolowanej, ważność upoważnienia.
11. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia Kierownikowi jednostki kontrolowanej bądź osobie przez niego upoważnionej.
12. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy w niej obowiązujących. Kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie Jednostki kontrolującej.
13. Kontrolujący ma prawo do :
  - wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego z wyjątkiem pomieszczeń do których zastosowanie mają przepisy o informacjach niejawnych,
  - wglądu, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
  - pobierania od kontrolowanych wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.
14. Obowiązkiem Kierownika podmiotu kontrolowanego jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli przez :
  - udostępnienie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,

- umożliwienie dokonania oględzin,
  - zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.
15. W czasie trwania Kontroli do obowiązków kontrolowanych należy:
- uczestniczenie w niezbędnym zakresie Kontroli w czynnościach kontrolnych,
  - przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów dotyczących przedmiotu Kontroli, udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących Kontroli.
16. Przed przystąpieniem do Kontroli, Kontrolujący opracowuje program Kontroli zawierający co najmniej :
- Temat Kontroli
  - Cel i zadania Kontroli
  - Okres objęty Kontrolą
  - Podstawowe dokumenty podlegające badaniu
  - Okres trwania badania
  - Określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu Kontroli.

Po opracowaniu programu dotyczącego przedmiotu Kontroli Kontrolujący przygotowuje się do Kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami oraz innymi normami.

17. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu.
18. Protokół z Kontroli powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia Kontroli. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje Kontrolujący, drugi otrzymuje kontrolowany.
19. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z Kontroli, jest zobowiązana do jego podpisania lub przedłożenia kontrolującemu pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu Kontroli. O odmowie podpisania protokołu Kontroli i złożeniu pisemnego uzasadnienia tej odmowy, Kontrolujący czyni wzmiankę w protokole Kontroli. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
20. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu Kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole Kontroli.
21. W przypadku nieuwzględnienia w części lub całości zastrzeżeń, Kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko Kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Wójtowi, w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego. Wójt podejmuje decyzję co do dalszego postępowania.
22. Wzór protokołu z przeprowadzonej kontroli stanowi załącznik nr 3.

**§ 6**

**Wystąpienia pokontrolne**

1. Jeżeli w wyniku Kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności pomiotu kontrolowanego, należy sporządzić zalecenie pokontrolne.
2. Kontrolujący sporządza zalecenie pokontrolne w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
3. Kierownik podmiotu kontrolowanego zobowiązany jest nie później niż w terminie 30 dni wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić o podjętych działaniach.

WÓJT  
*Dyktel Józef*  
inż. Józef Piątek

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Mielec nr 84/2015r. z dnia 16 czerwca 2015r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej jednostek organizacyjnych Gminy Mielec

.....

Mielec, dnia.....

/ nazwa i adres jednostki organizacyjnej /

Nr.....

### Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie .....Instrukcji kontroli wewnętrznej, wprowadzonej Zarządzeniem Nr ..... Wójta Gminy Mielec z dnia.....upoważniam Pana/Panią :

.....

/ imię, nazwisko i stanowisko służbowe /

Legitymującą/cego się dowodem osobistym nr .....

Do przeprowadzenia kontroli .....w .....

/ rodzaj kontroli /

/ nazwa i adres jednostki kontrolowanej /

Zakres kontroli:

.....

Okres, na który udzielono poważnienia:

.....

.....

/ pieczęć i podpis Wójta Gminy /

Potwierdzam okazanie upoważnienia

.....

/ data, podpis, pieczęć kierownika jednostki kontrolowanej /

WÓJT  
inż. Józef Piątek

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Wójta Gminy Mielec nr 84/2015

z dnia 16 czerwca 2015r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej jednostek organizacyjnych Gminy Mielec

Mielec, dnia.....

.....  
/ nazwa i adres jednostki organizacyjnej /

Nr ewidencyjny.....

### Protokół kontroli

.....  
Rodzaj kontroli: kompleksowa, problemowa, sprawdzająca, doraźna

Przeprowadzona przez .....

/ imię i nazwisko, stanowisko służbowe /

Na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Mielec nr ..... z dnia.....

W .....

/ nazwa i adres jednostki kontrolowanej /

Organ sprawujący nadzór: .....

Termin przeprowadzenia Kontroli: .....

Zakres objęty kontrolą:.....

Określenie osób, które podczas kontroli udzielały wyjaśnień:

1.....

2.....

**I. ZAKRES KONTROL**

.....

/ szczegółowy tematyczny zakres kontroli /

.....

.....

.....

**II. PODSTAWY PRAWNE**

.....

.....

.....

.....

.....

**III. DANE OGÓLNE**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**IV. USTALENIA KONTROLI / stan faktyczny, stwierdzone nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne, podstawa odpowiedzialności/**

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
**V. WNIOSKI I ZALECENIA WYNIKAJĄCE Z USTALEŃ KONTROLI**

.....  
.....  
.....  
.....  
**VI. INTERGRALNĄ CZĘŚĆ PROTOKOŁU STANOWIĄ ZAŁĄCZNIKI:**

.....  
.....  
.....  
.....  
**Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.**

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją nr .....

Dnia.....roku.

.....  
/ podpis i pieczęć Kierownika jednostki kontrolowanej /

.....  
/ podpis i pieczęć Kontrolującego /

**WÓJT**  
*inż. Józef Piątek*