

ZARZĄDZENIE Nr 6/2025
Wójta Gminy Wierzbica
z dnia 20 stycznia 2025 r.

w sprawie: systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Wierzbicy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

System kontroli w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy ma na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności poszczególnych komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.

§ 2.

1. Formy organizacyjne systemu kontroli wewnętrznej obejmują:
 - 1) samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności to jest uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności,
 - 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez kierowników wszystkich szczebli,
 - 3) kontrolę instytucjonalną wykonywaną w komórkach organizacyjnych Urzędu/samodzielnych stanowiskach oraz jednostkach organizacyjnych gminy przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika i innych upoważnionych przez Wójta pracowników.

§ 3.

1. Poszczególne komórki organizacyjne/jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do prowadzenia kontroli we wszystkich fazach działalności jednostki w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.
2. *Kontrola wstępna* wykonywana jest głównie w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej: polega ona na kontroli czynności zamierzonych pod względem zgodności z kryteriami sprawności organizacyjnej, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności.
W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca:
 - zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom lub komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiedniej zmiany lub uzupełnień,
 - odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego, który w zależności od powagi sprawy podejmuje decyzje o sposobie dalszego postępowania.
3. *Kontrola bieżąca* - polega na sprawdzaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy oraz w ramach kontroli funkcjonalnej wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych lub osoby zobowiązane do sprawowania określonych czynności

kontrolnych, a także osoby na stanowiskach pracy i komórkach organizacyjnych, którym przypisano niniejszym regulaminem obowiązek kontroli instytucjonalnej.

4. *Kontrola następna* - dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza tych dokumentów pozwala stwierdzić czy dotychczasowa działalność przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na powstanie uchybień i nieprawidłowości.

W wyniku działań kontroli następnej kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki podejmuje odpowiednie środki zmierzające do zapobiegania powstania w przyszłości podobnych zaniedbań i nieprawidłowości.

Kontrolę następną sprawują przede wszystkim ogniwa kontroli instytucjonalnej oraz osoby zobowiązane do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu pełnienia funkcji kierowniczych.

§ 4.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej czynu mającego cechy przestępstwa osoba kontrolująca obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym Wójta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu, w tym również wszelkie dokumenty sfalszowane, fikcyjne itp.
2. W każdym przypadku wskazującym na dokonanie czynu mającego cechy przestępstwa osoba kontrolująca obowiązana jest do:
 - 1) przygotowania i przedłożenia Wójtowi, przy udziale radcy prawnego, pisma powiadamiającego o tym fakcie właściwy organ powołany do ścigania przestępstw,
 - 2) ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - 3) przedstawienia Wójtowi, na podstawie przeprowadzonych czynności wyjaśniających, wniosku w sprawie przedsięwzięcia środków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstawaniu w przyszłości podobnych czynów.

§ 5.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz i Skarbnik Gminy,
- 3) Inni pracownicy upoważnieni do dokonywania kontroli wewnętrznej.

§ 6.

1. Obowiązki osób wymienionych w § 5 w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów dotyczących prawa materialnego oraz postępowania administracyjnego, a w szczególności:
 - 1) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 2) terminowości załatwiania spraw,
 - 3) prawidłowości obiegu akt i dokumentów,
 - 4) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
 - 5) prawidłowego stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - 6) przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 7) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 9) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. W przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości osoby wymienione w § 5 zobowiązane są do podejmowania we własnym zakresie stosownych działań usprawniających oraz sygnalizowania zwierzchnikom o sprawach wykraczających poza własne możliwości podjęcia tych kroków, w tym także wnioskowania do zwierzchników w sprawach

zastosowania sankcji regulaminowych w stosunku do osób winnych stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 7.

1. Postępowanie kontrolne prowadzone przez osoby wskazane w § 5 ma na celu ustalenie stanu faktycznego działalności kontrolowanej komórki/jednostki/samodzielnego stanowiska w zakresie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli i dokonanie oceny tej działalności oraz sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych na podstawie prowadzonych poprzednio kontroli w danym temacie.
2. Sekretarz Gminy przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia roczny plan kontroli. Zmiany w planie wymagają zgody Wójta.
3. Przy opracowaniu planów kontroli Sekretarz Gminy winien uwzględniać w szczególności:
 - wyniki wcześniejszych kontroli,
 - wyniki kontroli przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej,
 - wpływające do Urzędu skargi i wnioski,
4. Kontrole wewnętrzne prowadzone są na podstawie rocznych planów kontroli, sporządzonych we współpracy ze Skarbnikiem Gminy.

§ 8.

1. Pracownicy wskazani w § 5 pkt. 2, 3 i 4 przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia Wójta określonego w poleceniu służbowym, dotyczącym kontroli, a zawierającego:
 - nazwę kontrolowanej komórki/jednostki/samodzielnego stanowiska,
 - przedmiotowy zakres kontroli,
 - przewidywany czas jej trwania.
2. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie stosownej zgody przez Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zakres kontroli dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego małżonka, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje Wójt.
4. Upoważniony do kontroli pracownik ma prawo:
 - a) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością,
 - b) zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
 - c) żądania od pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - d) sporządzania niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
 - e) żądania od kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki sporządzania zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów kontrolowanej komórki organizacyjnej,
 - f) utrwalania czynności kontrolnych, także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku,

§ 9.

1. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub zespołowo.
2. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w oparciu o treść upoważnienia do kontroli.
3. Pracownik wykonujący czynności kontrolne:
 - a) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym zarządzeniu,

- b) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
 - c) sporządza dokumenty określone w niniejszym Zarządzeniu, a w szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli,
 - d) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez przełożonych służbowych,
4. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza, w razie potrzeby protokół. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień określa **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
 5. O odmowie udzielenia wyjaśnień pracownik informuje pisemnie o tym fakcie kontrolującego, wskazując jednocześnie przyczynę odmowy.
 6. Każdy pracownik kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki/samodzielnego stanowiska może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

§ 10.

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej w badanym okresie, konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
2. Protokół kontroli winien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki/samodzielnego stanowiska,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki lub przełożonego służbowego w stosunku do samodzielnych stanowisk,
 - 5) określenie zakresu przedmiotowego i rodzaju kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - 6) szczegółowe ustalenia kontroli z powołaniem się na konkretne dowody,
 - 7) stwierdzenie w ilu egzemplarzach sporządzono protokół,
 - 8) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu,
 - 9) adnotację o poinformowaniu kierownika kontrolowanej komórki/jednostki o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 12 niniejszego Zarządzenia oraz ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu.
 - 10) informację o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki,
3. Protokół przedkłada się kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki lub przełożonemu służbowemu w przypadku samodzielnych stanowisk, celem zapoznania się z zawartymi w nim ustaleniami. Protokół winien być podpisany w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania.
4. W treści protokołu ewentualne poprawki mogą być naniesione przy jednoczesnym zaparafowaniu przez kontrolującego i kontrolowanego. Sprostowania oczywistych omyłek pisarskich dokonuje kontrolujący.
5. Każdą kartę protokołu parafuje kontrolujący i kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki.
6. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki.
7. Protokołom zawierającym informacje niejawne przyznaje się odpowiednie klauzule tajności oraz chroni zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 11.

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki lub przełożony służbowy w przypadku samodzielnych stanowisk,

- zgłasza zastrzeżenia do jego treści kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki lub przełożony służbowy w przypadku samodzielnych stanowisk, odmawia podpisania protokołu, jest obowiązany złożyć pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.
 3. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki lub przełożony służbowy w przypadku samodzielnych stanowisk, podpisuje kontrolujący, odnotowując w protokole fakt odmowy podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez odmawiającego podpisania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 4. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wszczęcia postępowania pokontrolnego.
 5. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki ma prawo w terminie 7 dni roboczych od daty podpisania protokołu z kontroli do złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń.
 6. Nie złożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 5 uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.

§ 12.

1. Na podstawie protokołu kontroli oraz złożonych udokumentowanych wyjaśnień pracownik przeprowadzający kontrolę przygotowuje projekt zaleceń pokontrolnych.
2. Kontrolujący przedkłada Wójtowi, celem zatwierdzenia projekt zaleceń pokontrolnych.
3. Zalecenia pokontrolne winny zawierać:
 - ocenę działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki,
 - informację o uwzględnionych przez kontrolującego wyjaśnieniach złożonych w ramach uprawnień przewidzianych w § 11 ust 5.
 - wnioski i polecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.
4. Zatwierdzone przez Wójta zalecenia pokontrolne przekazywane są kierownikowi kontrolowanej komórki/jednostki lub przełożonemu służbowemu odpowiedniemu dla samodzielnego stanowiska.

§ 13.

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

§ 14.

1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzenia protokołu kontroli w przypadku, gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji.
2. Z przeprowadzonego w tym trybie postępowania kontrolnego sporządza się notatkę służbową, którą podpisuje kontrolujący, informując kierownika kontrolowanej komórki o dokonanych ustaleniach.
3. W przypadku, gdy ustalenia kontrolne wskazują na wystąpienie istotnych nieprawidłowości lub uchybień należy zastosować tryb prowadzenia kontroli określony w § 10.

§ 15.

1. Działalność kontrolna w ramach kontroli wewnętrznej jest ewidencjonowana w „Dzienniku przeprowadzonych kontroli” – **Załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
2. Dziennik, o którym mowa w pkt.1 prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 16.

Postanowienia niniejszego zarządzenia dotyczą wszystkich pracowników i muszą być stosowane i przestrzegane w codziennej działalności na każdym stanowisku.

§ 17.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wierzbica
/-/ Agnieszka Jastrzębska