

**ZARZĄDZENIE NR 232/2024**  
**WÓJTA GMINY BRODY**  
**z dnia 30 grudnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Brodach**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), § 53 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Brodach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 169/2024 Wójta Gminy Brody z dnia 30 września 2024 r. wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 184/2024 z dnia 22 października 2024 r., w związku z art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2) i 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Brodach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Prowadzenie spraw objętych niniejszym Regulaminem powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kontroli.

**§ 3**

Kontrole rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 65/2018 Wójta Gminy Brody z dnia 27 kwietnia 2018 roku w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Brody, zmienione zarządzeniem nr 95/2022 Wójta Gminy Brody z dnia 15.06.2022 r.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Brodach

### Rozdział 1.

#### Cele i ogólne zasady organizacji kontroli.

§ 1. Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Brodach zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady i sposób prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brody;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Brodach;
- 3) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Brodach referaty oraz samodzielne stanowiska;
- 4) **kierownikowi komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy Brody;
- 5) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe utworzone przez Gminę Brody oraz inne jednostki sektora finansów publicznych, dla których Gmina Brody jest organizatorem;
- 6) **jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Brodach, jednostki organizacyjne, a także inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Brody;
- 7) **postępowaniu kontrolnym** – należy przez to rozumieć całokształt działań dotyczących kontrolowanej jednostki, podejmowanych od rozpoczęcia czynności kontrolnych do czasu podpisania protokołu kontroli;
- 8) **postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane z rozpatrzeniem ewentualnych zastrzeżeń, ze sformułowaniem pisemnego wystąpienia pokontrolnego oraz poinformowanie Wójta o możliwości popełnienia czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
- 9) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Brodach prowadzącego postępowanie kontrolne lub pokontrolne;
- 10) **zespołe kontrolującym** - należy przez to rozumieć grupę osób kontrolujących, upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego;
- 11) **koordynatorze zespołu kontrolującego** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolującym.

§ 3. Celem kontroli jest porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami, ustalenie potencjalnych rozbieżności, nieprawidłowości i uchybień a także osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz ewentualnych przyczyn i skutków.

§ 4. Działalność kontrolna Urzędu może być realizowana w ramach:

- 1) kontroli kompleksowej, obejmującej całokształt działania jednostki kontrolowanej;
- 2) kontroli problemowej, uwzględniającej wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
- 3) kontroli doraźnej, mającej charakter interwencyjny, wynikający z potrzeb pilnego zbadania określonych zdarzeń;
- 4) kontroli sprawdzającej, podejmowanej dla zbadania stanu realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

**§ 5.** 1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta lub osobę upoważnioną przez Wójta.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik **nr 1** do Regulaminu.

3. W przypadku konieczności, przedłużenia terminu trwania czynności kontrolnych dokonują osoby wskazane w ust. 1.

**§ 6.** 1. Kontrole, z wyłączeniem kontroli doraźnych, prowadzone są na podstawie zatwierdzonego przez Wójta planu kontroli.

2. Kontrole doraźne mogą być prowadzone na podstawie polecenia Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy Brody.

**§ 7.** 1. Plan kontroli zawiera zestawienie kontroli do przeprowadzenia w danym roku kalendarzowym.

2. Plan kontroli opracowuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli.

3. Opracowując plan kontroli należy uwzględnić wyniki wcześniejszych kontroli, wniosków i zaleceń pokontrolnych, wpływających skarg i wniosków, informacje pochodzące od organów państwowych, samorządowych oraz organizacji, a także przekazywane przez media.

**§ 8.** 1. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Wójta w terminie najpóźniej do dnia 31 stycznia.

2. W planie kontroli określa się:

- 1) zakres/temat kontroli;
- 3) jednostkę kontrolowaną;
- 4) planowany termin kontroli (kwartał);
- 5) uwagi.

3. Wzór planu kontroli stanowi załącznik **Nr 2** do Regulaminu.

4. Plan kontroli może być w trakcie roku aktualizowany w zależności od potrzeb, za zgodą Wójta.

**§ 9.** 1. Pracownik realizujący plan kontroli zobowiązany jest przedkładać Wójtowi informację o przeprowadzonych kontrolach w danym roku, według wzoru stanowiącego załącznik **Nr 3** do Regulaminu, w terminie do 31 stycznia za poprzedni rok kalendarzowy.

## **Rozdział 2.**

### **Przygotowanie kontroli.**

**§ 10.** Kontrolujący skierowany w celu przeprowadzania kontroli winien się do niej odpowiednio przygotować poprzez:

- 1) dokładne zapoznanie się z zakresem/tematem kontroli;
- 2) zaznajomienie się z przepisami prawa regulującymi organizację i zadania jednostki kontrolowanej, działalnością poddaną kontroli oraz w miarę możliwości innymi

- obowiązującymi wzorcami postępowania (uregulowaniami wewnętrznymi, wytycznymi i instrukcjami);
- 3) przygotowanie – w przypadku wystąpienia takiej potrzeby – tez kontrolnych;
  - 4) zapoznanie się z innymi materiałami dotyczącymi przedmiotu kontroli, w tym analityczno – sprawozdawczymi, uzyskanie w możliwie szerokim zakresie materiałów i informacji dotyczących problematyki kontroli;
  - 5) zapoznanie się z ustaleniami wcześniejszych kontroli prowadzonych w jednostce kontrolowanej, w tym kontroli zewnętrznych,
  - 6) zaznajomienie się ze skargami i wnioskami dotyczącymi spraw prowadzonych przez jednostkę kontrolowaną.

### **Postępowanie kontrolne.**

**§ 11.** 1. Kontrole mogą być prowadzone jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący.

2. W przypadku powołania zespołu kontrolującego, w upoważnieniu do kontroli wskazuje się koordynatora zespołu.

3. Koordynator zespołu kontrolującego organizuje pracę zespołu i jest odpowiedzialny za terminowe przeprowadzenie kontroli oraz jej dokumentację.

**§ 12.** 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zakres kontroli dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia lub kurateli.

2. Kontrolujący może być wyłączony w przypadku stwierdzenia innych okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność podejmowanych przez niego czynności.

3. O wyłączeniu kontrolującego z udziału w kontroli rozstrzyga Wójt.

**§ 13.** O zamiarze przeprowadzenia kontroli kontrolujący może zawiadomić jednostkę kontrolowaną w formie pisemnej, elektronicznej bądź ustnej.

**§ 14.** 1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej a także w miejscach wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności, mogą być również przeprowadzane w siedzibie kontrolującego.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących jednostkę kontrolowaną, a jeśli wymaga tego specyfika prowadzonej działalności przez kontrolowaną jednostkę i wymaga tego dobro kontroli – również w dniach wolnych od pracy jak i poza regulaminowymi godzinami pracy.

**§ 15.** 1. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych ma prawo do:

- 1) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z kontrolowaną działalnością jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji;
- 2) zabezpieczania dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych oraz innych materiałów mających znaczenie dowodowe dla ustaleń kontroli;
- 3) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej, w terminie przez niego określonym, udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień związanych z tematyką kontroli;

- 5) sporządzania, a w razie potrzeby żądania od kierownika kontrolowanej jednostki sporządzenia niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z dokumentów z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zasięgania, w związku z prowadzoną kontrolą, informacji w komórkach i w jednostkach organizacyjnych;
- 7) korzystania – za zgodą Wójta – z pomocy specjalistów zewnętrznych;
- 8) utrwalania czynności kontrolnych także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku;
- 9) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

2. Kontrolujący jest zobowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. Obowiązek wskazany w ust. 2 trwa również po ustaniu zatrudnienia.

**§ 16.** 1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej albo osoby przez niego upoważnionej.

3. Z przebiegu oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący oraz osoba wskazana w ust. 2.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik **Nr 4** do Regulaminu.

**§ 17.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić kontrolującemu odpowiednie warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności:

- 1) niezwłocznie przedstawiać żądane dokumenty i materiały;
- 2) zapewnić terminowe udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
- 3) zapewnić warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- 4) niezwłocznie informować kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i/lub usprawniających przypadku ujawnionych przez kontrolującego nieprawidłowości.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej lub każda inna osoba, w trakcie trwania kontroli może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

3. W przypadku wskazanym w ust. 2 kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia.

4. Informacje i wyjaśnienia udzielone ustnie, przez osoby wskazane w ust. 3, powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła i przez kontrolującego, albo przez samego kontrolującego.

**§ 18.** W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, kontrolujący powiadamia o tym fakcie Wójta.

**§ 19.** 1. W uzasadnionych przypadkach, postępowanie kontrolne może zostać zawieszona a decyzję w sprawie zawieszenia postępowania kontrolnego podejmuje Wójt.

2. O zawieszeniu postępowania, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Postępowanie kontrolne należy podjąć bezzwłocznie po ustaniu przyczyny zawieszenia.

## **Dokumentowanie czynności kontrolnych.**

§ 20.1. Kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z chronologią dokonywanych czynności.

3. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie czynności kontrolnych następowało ich utrwalenie.

§ 21. 1. Ustalenia kontroli przedstawia się w protokole kontroli.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) pełną nazwę jednostki kontrolowanej wraz z adresem, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, a w przypadku kontroli finansowej również imię i nazwisko głównego księgowego jednostki;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego (kontrolujących) z uwzględnieniem nazwy komórki organizacyjnej;
- 3) numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 4) zakres/temat kontroli;
- 5) okres objęty kontrolą;
- 6) krótką charakterystykę jednostki dotyczącą spraw organizacyjnych i zakresu prowadzonej działalności;
- 7) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w trakcie kontroli, stanowiącego podstawę do oceny kontrolowanej działalności;
- 8) informację o wydanych zaleceniach doraźnych oraz o podjęciu przez kierownika jednostki środków zaradczych i/lub usprawniających;
- 9) wzmiankę o sporządzeniu kserokopii, odpisów lub wyciągów oraz zabezpieczeniu dowodów;
- 10) zestawienie załączników włączonych do protokołu;
- 11) informację o liczbie egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
- 12) pouczenie o przysługującym kierownikowi jednostki kontrolowanej prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
- 13) pouczenie kierownika jednostki kontrolowanej o prawie i sposobie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń, zawartych w protokole kontroli, wraz z określeniem terminu do ich wniesienia;
- 14) miejsce i datę sporządzenia protokołu;
- 15) w razie odmowy podpisania protokołu informację, o której mowa w § 23 ust. 2.

§ 22. 1. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kierownikowi jednostki kontrolowanej, drugi przechowywany jest w aktach kontroli w komórce organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę.

2. Kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej główny księgowy (w przypadku kontroli finansowej) parafują każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią stronę wraz z datą dokonania czynności.

3. W przypadku nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej czynności leżących po stronie kontrolowanego, wskazanych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu dokonuje osoba upoważniona przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 23. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne uzasadnienie tej odmowy.

2. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, podpisuje kontrolujący, zawierając na protokole wzmiankę o odmowie jego podpisania przez kontrolowanego.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do realizacji postępowania pokontrolnego.

**§ 24. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli może złożyć pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, to dokonuje zmiany protokołu kontroli w ten sposób, że dołącza do protokołu stosowny tekst w brzmieniu:

- 1) „Ustalenia na str. .... skreśla się”;
- 2) „Uzupełnienie do str. .... protokołu kontroli”;
- 3) „Treść ustaleń na str. .... otrzymuje brzmienie:”.

3. Kontrolujący przekazuje tekst zmian lub uzupełnień oraz stanowisko w razie nieuwzględnienia zastrzeżeń zgłaszającemu zastrzeżenia.

### **Zastosowanie środków zaradczych i/lub usprawniających.**

**§ 25. 1.** W toku czynności kontrolnych, kontrolujący informuje w miarę potrzeb kierownika jednostki kontrolowanej i swojego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach, wskazując równocześnie na celowość i możliwość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i/lub usprawniających.

2. O doborze oraz sposobie zastosowania środków zaradczych i/lub usprawniających decyduje kierownik jednostki kontrolowanej. Kontrolujący w tym zakresie może zgłaszać propozycje i wnioski.

## **Rozdział 3.**

### **Postępowanie pokontrolne.**

**§ 26. 1 .** Na podstawie wyników kontroli, do kierownika jednostki kontrolowanej, przekazuje się wystąpienie pokontrolne.

2. W sytuacji stwierdzenia uchybień mających nieistotny wpływ na wyniki kontroli bądź z uwagi na małą ich skalę, można odstąpić od wystosowania zaleceń pokontrolnych.

3. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać zwięzły opis ustaleń kontroli, a także uwagi i wnioski oraz zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenia ich wystąpienia w przyszłości, jak również sposób i metody usprawnienia działalności jednostki.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne jest obowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu, poinformować o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków lub zaleceń oraz o podjętych działaniach albo o przyczynach niepodjęcia tych działań.

**§ 27.** Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza pracownik przeprowadzający kontrolę lub koordynator zespołu kontrolującego.

**§ 28.** Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.

**UPOWAŻNIENIE NR ...../.....**  
(rok)

Na podstawie § 5 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Brodach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Brody z dnia .....

**upoważnia się:**

1) .....  
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

2) .....  
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

**do przeprowadzenia kontroli w:**

.....  
(nazwa i adres kontrolowanego)

**w zakresie:** .....

**Na koordynatora zespołu kontrolującego wyznacza się\*:**

.....  
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

**Kontrolę należy przeprowadzić w terminie:** od ..... do .....

.....  
(podpis i pieczęć zarządzającego kontrolę)

**Kontrolę przedłuża się do dnia:** .....

.....  
(podpis i pieczęć przedłużającego kontrolę)

*\* zgodnie z § 11 Regulaminu zapis ma zastosowanie w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół kontrolujący*

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu kontroli wewnętrznej  
w Urzędzie Gminy w Brodach

**PLAN KONTROLI NA ROK .....**

<b>Lp.</b>	<b>Jednostka kontrolowana</b>	<b>Zakres/temat kontroli</b>	<b>Termin (kwartał)</b>	<b>Uwagi</b>

**ZATWIERDZAM:**

.....  
**Wójt Gminy Brody**

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu kontroli  
przeprowadzanych przez pracowników  
Urzędu Gminy w Brodach

**INFORMACJA O KONTROLACH PRZEPROWADZONYCH W ROKU .....**

<b>Lp.</b>	<b>Jednostka kontrolowana</b>	<b>Zakres/temat kontroli</b>	<b>Termin przeprowadzenia kontroli</b>	<b>Ustalenia kontroli</b>	<b>Postępowanie pokontrolne</b>	<b>Uwagi*</b>

\* w uwagach należy również wskazać czy kontrola była doraźna czy ujęta w planie kontroli

.....  
(podpis i pieczęć pracownika na stan. ds. kontroli)

**Protokół oględzin**

Na podstawie § 16 ust. 3 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Brodach,  
stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Brody z dnia  
.....

.....  
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności .....  
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w  
ogłędzinach)

dokonał/a w dniu ..... oględzin .....

.....  
.....  
.....  
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych  
ogłędzinom)

W wyniku oględzin ustalono co następuje:

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

Przebieg i wynik oględzin nie utrwalono/utrwalono\* za pomocą .....,  
które stanowią załącznik do protokołu.

.....  
(data i podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....  
( podpis kontrolującego)

\* niewłaściwe skreślić