

Zarządzenie Nr 120.5.2011
WÓJTA GMINY JASZENICA
z dnia 25 sierpnia 2011 roku.

w sprawie: Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Jasienica i gminnych jednostek sektora finansów publicznych .

Na podstawie art.30, art.33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

Zarządzam co następuje :

§ 1.

Wprowadzić Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Jasienica i w gminnych jednostkach sektora finansów publicznych w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia .

§ 2.

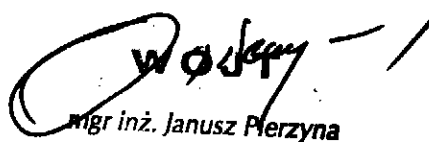
Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kontroli wewnętrznej .

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/21/2006 Wójta Gminy Jasienica z dnia 20.06.2006 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznej kontroli finansowej .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr inż. Janusz Pierzyna

***Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Jasienica
i w gminnych jednostkach sektora finansów publicznych***

§ 1.

ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin kontroli wewnętrznej zwany dalej regulaminem, został opracowany na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240), Zarządzenia Nr 120.2.2011 Wójta Gminy Jasienica z dnia 19 lipca 2011 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica oraz w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” ogłoszone przez Ministra Finansów w komunikacie nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 roku.
2. Regulamin określa cel, zakres i zasady kontroli przeprowadzanej w nadzorowanych gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w samorządowych instytucjach kultury, działających na terenie Gminy Jasienica
3. Kontrole w zakresie określonym w niniejszym regulaminie sprawuje pracownik Urzędu Gminy Jasienica dokonujący kontroli.
4. Kontrola obejmuje:
 - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli wewnętrznej oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli

§ 2.

CEL I ZAKRES KONTROLI

1. Celem przeprowadzanej kontroli jest dokonanie sprawdzenia przestrzegania, przez podległe i nadzorowane przez Wójta jednostki sektora finansów publicznych działające na terenie gminy Jasienica realizacji procedur w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej
2. Do zakresu kontroli należy:
 - 1) organizacja jednostki,

- 2) rachunkowość,
- 3) obrót pieniężny,
- 4) kontrola wszystkich dochodów i wydatków jednostki,
- 5) kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu.
- 6) badanie celowości w czasie podejmowania decyzji i zgodności z prawem wykorzystania rozporządzania mieniem komunalnym.
- 7) realizacja inwestycji,
- 8) wykonywanie wszystkich zadań statutowych jednostki, innych zadań powierzonych przez Wójta i zadań wykonywanych na podstawie zawartych umów.

§ 3.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Kontrolę w zakresie i trybie określonym w niniejszym regulaminie sprawuje pracownik ds. kontroli wewnętrznej .
2. Wójt sprawuje nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli oraz podejmuje decyzje co do trybu i sposobu wykorzystania ustaleń, poczynionych w trakcie kontroli.
3. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej zobowiązany jest do:
 - 1) organizacji pracy komórki kontroli,
 - 2) udziału w szkoleniach,
 - 3) opracowywania projektów planów kontroli,
 - 4) przygotowywania projektów upoważnień do przeprowadzenia kontroli, zawierających nazwę kontrolowanej jednostki, zakres kontroli oraz termin jej przeprowadzenia, które następnie przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi,
 - 5) przeprowadzania kontroli,
 - 6) opracowywania protokołu z przeprowadzonej kontroli,
 - 7) analizy ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz przygotowania projektów wystąpień pokontrolnych wraz z wnioskami pokontrolnymi, które następnie przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi,
 - 8) weryfikacji złożonych informacji o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych.
 - 9) przygotowywania pism związanych z kontrolą lub będących rezultatem przeprowadzonych kontroli,
 - 10) sporządzania dla Wójta Gminy okresowych informacji o ustaleniach kontroli i wynikach postępowania pokontrolnego,
 - 11) opracowywania i upowszechniania ważniejszych ustaleń kontroli.

§ 4.

RODZAJE KONTROLI

1. Kontrole mogą być przeprowadzane jako kompleksowe, problemowe, sprawdzające i doraźne.
2. Kontrola kompleksowa obejmuje całość lub obszerną część działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Kontrola problemowa obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu działalności jednostki, stanowiące fragment działalności.

4. Kontrola sprawdzająca obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających stan po dokonaniu określonych czynności, a w szczególności mająca na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
5. Kontrola doraźna podejmowana jest w uzasadnionych przypadkach na wniosek Wójta Gminy .

§ 5.

DOKUMENTACJA KONTROLI

1. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Zadania kontrolne winny być realizowane w oparciu o plany kontroli zatwierdzone przez Wójta Gminy.
3. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta.
4. Sprawy o podejrzenie naruszenia dyscypliny finansów publicznych stwierdzone w toku przeprowadzonych kontroli przedstawione są Wójtowi Gminy , który podejmuje decyzje o sposobie dalszego postępowania . Zawiadomienie skierowane do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych ewidencjonowane są przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej.

§ 6.

UPRAWNIENIA PRACOWNIKA DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. W toku postępowania kontrolnego pracownik ds. kontroli wewnętrznej może w szczególności:
 - 1) badać dokumenty i ewidencje, objęte zakresem kontroli,
 - 2) zabezpieczać zebrane dowody,
 - 3) zarządzać inwentaryzację wraz z rozliczeniem jej wyniku,
 - 4) dokonywać oględzin,
 - 5) legitymować osoby w celu ustalenia tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli,
 - 6) przesłuchiwać świadków, przyjmować oświadczenia
 - 7) zasięgać opinii biegłych,
 - 8) zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym kontrolą,
 - 9) przesłuchiwać osobę kontrolowaną w charakterze strony, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały nie wyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla postępowania kontrolnego.
2. Kontrolowany ma prawo uczestniczyć w czynnościach, o których wyżej mowa i powinien być o nich wcześniej powiadomiony.
3. Kontrolowany jest obowiązany współdziałać i umożliwić pracownikowi ds. kontroli wewnętrznej dokonanie czynności kontrolnych, a w szczególności:
 - 1) udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli,
 - 2) zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli,
 - 3) poinformować pracownika ds. kontroli wewnętrznej o :

- a) posiadanych rachunkach bankowych lub oszczędnościowych, liczbie tych rachunków w poszczególnych bankach, a także obrotach i stanie tych rachunków,
 - b) posiadanych rachunkach pieniężnych lub rachunkach papierów wartościowych, liczbie tych rachunków, a także obrotach i stanie tych rachunków,
 - c) zawartych umowach kredytowych lub umowach pożyczki, a także umowach depozytowych,
- 4) sporządzać kopie dokumentów określonych przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej,
 - 5) zapewnić warunki do pracy i miejsce do przechowywania dokumentów,
 - 6) umożliwić filmowanie i fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych, jeżeli film, fotografia lub nagranie może stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli,
 - 7) udostępnić środki łączności, a także inne konieczne środki techniczne, jakimi dysponuje w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
 - 8) przeprowadzić inwentaryzację na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej,
 - 9) w sprawach objętych zakresem kontroli, kontrolowany ma obowiązek, w wyznaczonym terminie na żądanie pracownika ds. kontroli wewnętrznej udzielić wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument.
4. Kontrole przeprowadza się w jednostce organizacyjnej gminy. Kontrolowany jest obowiązany na żądanie pracownika dokonującego kontroli wydać stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego. Z wydania ewidencji i dokumentów może być sporządzone pokwitowanie, które podpisuje pracownik ds. kontroli wewnętrznej oraz kontrolowany.

§ 7.

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI

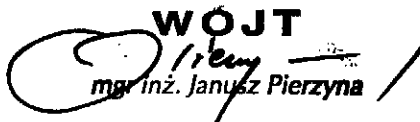
1. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej przystępując do kontroli działa na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Wójta .
2. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i przedmiocie kontroli na trzy dni przed przystąpieniem do kontroli.
3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych pracownik ds. kontroli wewnętrznej dokonuje wpisu do ewidencji kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej.
4. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej może korzystać z pomocy ekspertów, biegłych i innych osób.
5. Badanie dokumentów i ewidencji polega na sprawdzeniu ich rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.
6. Czynności kontrolne mające znaczenie dla wyniku kontroli podlegają dokumentowaniu. Zakres tych czynności ustala pracownik ds. kontroli wewnętrznej.
7. Stan faktyczny może być utrwalony ponadto za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz magnetycznych nośników informacji.
8. Przy dokonywaniu oględzin terenu, magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu wykonywania czynności kontrolnych sporządza się protokół.
9. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.

10. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub w przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych pracownik ds. kontroli wewnętrznej niezwłocznie winien zawiadomić Wójta, który podejmie decyzję co do dalszych czynności w tym zakresie.
11. Po zgromadzeniu dokumentacji czynności kontrolnych pracownik ds. kontroli wewnętrznej zapoznaje kontrolowanego z treścią dokumentów i ustaleniami kontroli. Z czynności tych sporządza się w protokole adnotację podpisaną także przez kontrolowanego.
12. Protokół z przeprowadzonej kontroli, podpisują osoby uczestniczące w czynności kontrolnej (dyrektor lub kierownik jednostki, główny księgowy jednostki oraz osoba przeprowadzająca kontrolę). Kontrolowany ma prawo, w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu lub od dnia, w którym umożliwiono mu zapoznanie się z dokumentacją i ustaleniami kontroli, złożyć na piśmie wyjaśnienia bądź zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu oraz ma prawo zażądać na piśmie:
 - 1) uzupełnienia tej dokumentacji przez wskazanie czynności kontrolnych, które należałoby podjąć i dokumentów, które należałoby włączyć do akt sprawy,
 - 2) przeprowadzenia ponownej oceny zebranej dokumentacji z punktu widzenia możliwości weryfikacji ustaleń kontroli.
13. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej jest zobowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia i w terminie 7 dni zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia.
14. Wyniki kontroli winny być przedstawione w protokole kontroli, którego kopię podpisaną przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej oraz kierownika i głównego księgowego kontrolowanej jednostki, pozostawia się w kontrolowanej jednostce. Oryginał protokołu pozostaje w komórce kontroli wewnętrznej.
15. Protokół winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia.
16. Protokół winien zawierać ponadto:
 - 1) miejsce i datę sporządzenia protokołu,
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej lub jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z podaniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - 4) imię i nazwisko pracownika ds. kontroli wewnętrznej oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
 - 7) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach,
 - 8) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - 9) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach i o możliwości wniesienia ewentualnych zastrzeżeń do protokołu,
 - 10) adnotację o zapoznaniu kontrolowanego z treścią dokumentów i ustaleniami kontroli,
 - 11) informację o sporządzeniu protokołu w 2 egzemplarzach oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki,
 - 12) podpis pracownika ds. kontroli wewnętrznej, podpisy kierownika jednostki kontrolowanej oraz jej głównego księgowego, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej lub notatkę o odmowie podpisu z podaniem przyczyny odmowy,

§ 8.

POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

1. Ustalenia zawarte w protokole są podstawą do wydania wystąpienia pokontrolnego wraz z zaleceniami, które powinno zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
 - 2) imię i nazwisko pracownika ds. kontroli wewnętrznej oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) datę wydania wystąpienia pokontrolnego
 - 4) charakterystykę poważniejszych nieprawidłowości i wskazanie przyczyn ich powstania np. brak odpowiedniej procedury kontroli wykonywania zadania, nieodpowiednia lub niejasna procedura oraz sposób ich usunięcia, jak również wskazanie środków zapobiegających podobnym nieprawidłowościom w przyszłości np. sporządzenie odpowiedniej procedury),
 - 5) wyszczególnienie wniosków mających na celu likwidację stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem sposobu postępowania .
 - 6) termin powiadomienia Wójta o podjętych działaniach mających na celu usunięcie wskazanych nieprawidłowości oraz realizację zaleceń pokontrolnych,
 - 7) pieczęć urzędową i podpis Wójta
2. Kontrolowany po otrzymaniu wystąpienia jest obowiązany, w określonym terminie, złożyć Wójtowi informację o sposobie usunięcia wskazanych nieprawidłowości.
3. Sprawdzenie prawidłowości realizacji wniosków pokontrolnych dokonuje pracownik ds. kontroli wewnętrznej.
4. Informowanie Wójta Gminy o braku realizacji wniosków względnie o realizacji w niepełnym zakresie dokonuje pracownik ds. kontroli wewnętrznej.
5. Przygotowywanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o przypadkach stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych dokonuje pracownik ds. kontroli wewnętrznej .

WÓJT

mgr inż. Janusz Pierzyna /