

Zarządzenie Nr 0152/21/2006
WÓJTA GMINY JASIENICA
z dnia 20.06.2006 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wewnętrznej kontroli finansowej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 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. 44 ust.1 ustawy z dnia 30.czerwca 2005 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), oraz Zarządzenia nr 0152/57/2003 Wójta Gminy Jasienica z dnia 1 września 2003 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nawiązując do Zarządzenia Wójta Gminy Jasienica nr 152/20/2006 z dnia 20 czerwca 2006 roku wprowadzam Regulamin wewnętrznej kontroli finansowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2.

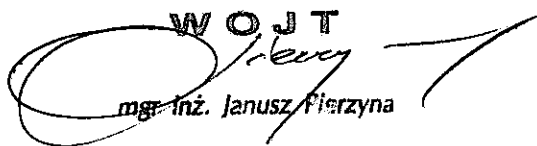
Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kontroli wewnętrznej.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 0/152/6/2004 Wójta Gminy Jasienica z dnia 16.02.2004 roku

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W O J T

mgr inż. Janusz Pierzyna

Regulamin wewnętrznej kontroli finansowej

§ 1.

ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin wewnętrznej kontroli finansowej, zwany dalej regulaminem, został opracowany na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z dnia 31 grudnia 1999 r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.), Zarządzenia nr 0152/57/2003 Wójta Gminy Jasienica z dnia 1 września 2003 roku w sprawie zminany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica oraz w oparciu o „Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” ogłoszone przez Ministra Finansów.
2. Regulamin określa cel, zakres i zasady wewnętrznej kontroli finansowej przeprowadzanej w urzędzie oraz w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych urzędu.
3. Wewnętrzna kontrola finansowa obejmuje:
 - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli 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 WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ

1. Celem wewnętrznej kontroli finansowej, zwanej dalej kontrolą, jest ochrona interesów i praw majątkowych gminy oraz zapewnienie skuteczności wykonywania zobowiązań podatkowych i innych należności stanowiących dochód budżetu lub funduszy celowych, a także badanie działalności jednostek organizacyjnych oraz wykonania zadań przez te jednostki.

2. Celem kontroli jest również badanie zgodności z prawem i przyjętymi zasadami gospodarowania mieniem innych komunalnych osób prawnych.
3. Do zakresu kontroli urzędu oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy 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 (jednostki samorządowej), środkami jednostek budżetowych i jednostek gospodarki pozabudżetowej oraz funduszy celowych, zarówno u przekazujących, jak i otrzymujących te środki,
 - 6) badanie celowości w czasie podejmowania decyzji i zgodności z prawem wykorzystania rozporządzania mieniem komunalnym, a w szczególności ujawnianie niedoborów, a także innych szkód w tym mieniu,
 - 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) opracowania projektów planów kontroli,
 - 4) przygotowania projektów upoważnień do przeprowadzenia kontroli, zawierających nazwę kontrolowanej jednostki, zakres kontroli oraz termin jej przeprowadzenia, które następnie przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi,
 - 5) przeprowadzenia kontroli,
 - 6) opracowanie protokołu z przeprowadzonej kontroli,
 - 7) analiza ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz przygotowania projektów wystąpień pokontrolnych wraz z wnioskami pokontrolnymi, które następnie przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi,
 - 8) weryfikacja złożonych informacji o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych.
 - 9) przygotowanie pism związanych z kontrolą lub będących rezultatem przeprowadzonych kontroli,
 - 10) sporządzanie dla Wójta Gminy okresowych informacji o ustaleniach kontroli i wynikach postępowania pokontrolnego
 - 11) opracowania i upowszechniania ważniejszych ustaleń kontroli.

§ 4.

RODZAJE WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ

1. Kontrole mogą być przeprowadzane jako kompleksowe, problemowe, sprawdzające i doraźne.
2. Kontrola kompleksowa obejmuje całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych.
3. Kontrola problemowa obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub 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 komórki lub jednostki organizacyjnej.
5. Kontrola doraźna nie objęta planem kontroli podejmowana w uzasadnionych przypadkach na wniosek Wójta Gminy oraz Rady Gminy.

§ 5.

DOKUMENTACJA WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ

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 pisemnych imiennych upoważnień Wójta. W sytuacjach uzasadnionych Wójt może przedłużyć ważność upoważnienia do prowadzenia kontroli.
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 w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych ewidencjonowane są w komórce 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.
- Kontrolowany ma prawo uczestniczyć w czynnościach, o których wyżej mowa i powinien być o nich wcześniej powiadomiony.
2. 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, w tym samodzielne pomieszczenie 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,
 3. Kontrole przeprowadza się w urzędzie lub w jednostce organizacyjnej gminy. Kontrolowany jest obowiązany, na żądanie pracownika ds. kontroli wewnętrznej, 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 WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ

1. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej przystępując do kontroli działa na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Wójta oraz upoważnienia Wójta do przeprowadzenia kontroli.
2. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i przedmiocie kontroli na trzy dni przed przystąpieniem do kontroli.

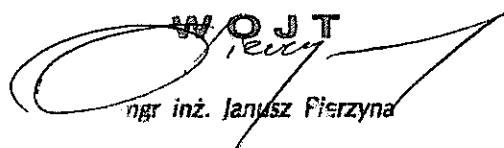
3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych pracownik ds. kontroli wewnętrznej dokonuje wpisu do ewidencji kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej.
4. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej może korzystać z pomocy ekspertów, biegłych i innych osób.
5. Badanie dokumentów i ewidencji polega na sprawdzeniu 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 w rozumieniu art. 138 ustawy o finansach publicznych pracownik ds. kontroli wewnętrznej niezwłocznie winien zawiadomić Wójta, który podejmie decyzje 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. 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 wewnętrznej kontroli finansowej.
15. Protokół winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz nazwiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie jak również osiągnięcia i przykłady działań godnych upowszechniania.
16. Protokół winien zawierać ponadto:
 - 1) miejsce i datę sporządzenia protokołu,
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej lub jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzemieniu, 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 i pracownika kontrolowanej komórki organizacyjnej (jednostki) lub notatkę o odmowie podpisu z podaniem przyczyny odmowy, podpisy kierownika jednostki kontrolowanej oraz jej głównego księgowego, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.

§ 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) charakterystyka 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 niedociągnięć 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 informację, skierowaną do Wójta o sposobie usunięcia wskazanych nieprawidłowości.
3. Sprawdzenie prawidłowości i powszechności realizacji wniosków pokontrolnych.
4. Informowanie Wójta Gminy o braku realizacji wniosków względnie o realizacji w niepełnym zakresie .
5. Przygotowanie zawiadomień o przypadkach stwierdzenia naruszeń dyscypliny finansów publicznych.


WÓJT
mgr inż. Janusz Fiszczyna