

Zarządzenie Nr 44/ 07
Burmistrza Kłodawy
z dnia 17 lipca 2007 roku

w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 44 i art. 47 ust. 3 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r o finansach publicznych (Dz.U.z2005r. Nr 249 poz. 2104 ze zm.) i zachowując standardy kontroli wewnętrznej określone Komunikatem Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58)

ustalam

REGULAMIN
Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie,
- 2) Ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29.09.1994 o rachunkowości (Dz. U. Z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
- 3) Ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r o finansach publicznych (Dz.U.z2005r. Nr 249 poz. 2104 ze zm.),
- 4) Urzędzie Miasta i Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kłodawie,
- 5) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy Kłodawa,
- 6) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kłodawa.

§ 2

1. W szczegółowym ujęciu niniejszy Regulamin określa:

- a) rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej,
- b) cele i zadania kontroli,
- c) zasady, sposoby, tryb i procedury przeprowadzania czynności kontrolnych,
- d) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
- e) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
- f) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

2. Postanowienia regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do wewnętrznych komórek Urzędu, jak i powiązanych z jej budżetem jednostek organizacyjnych bez względu na formę ich finansowania.

§ 3

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. Z 2002 r., Nr 76, poz. 694 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r o finansach publicznych (Dz.U.z2005r. Nr 249 poz. 2104 ze zm.)
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.)
- 4) Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r. (Dz.U. Z 2001 r, poz. 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- 5) Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58),
- 6) Innych obowiązujących aktów prawnych.

§ 4

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej jednostki w formie procedur kontroli zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak w szczególności:

- 1) Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Kłodawa,
- 2) Statut Gminy Kłodawa,
- 3) Instrukcja kontroli wewnętrznej w Urzędzie M i G Kłodawa – zał. do regulaminu,
- 4) Zasady rachunkowości oraz plan kont dla Urzędu M i G Kłodawa,

- 5) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie M i G Kłodawa,
- 6) Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie M i G Kłodawa,

- 7) Instrukcja inwentaryzacyjna w Urzędzie M i G Kłodawa.
- 8) Regulamin prac Komisji Przetargowej.

2. Procedury kontroli zawarte w w/w przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniami.

§ 5

Zadaniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie M i G Kłodawa i w jednostkach organizacyjnych jest sprawdzanie przebiegu i badanie efektywności pracy oraz zgodności prowadzenia gospodarki finansowej wszystkich komórek organizacyjnych w porównaniu z wyznaczonymi celami statutowymi, ustaloną strategią działania oraz obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

§ 6

Czynności nadzorczo – kontrolne sprawują: Burmistrz, który odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników oraz z- ca Burmistrza, Skarbnik Miasta, kierownicy poszczególnych komórek i podległych jednostek organizacyjnych i inni pracownicy zobowiązani w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym do wykonania kontroli, jak np. Radca prawny, inspektor bhp i p. poż.

§ 7

Szczegółowe ramy działania kontroli wewnętrznej wykonywanej przez wyodrębnioną komórkę kontroli wewnętrznej określa Instrukcja w sprawie zasad, trybów i procedury wykonywania czynności kontrolnych, która stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8

W świetle obowiązujących przepisów ustawowych kontroli podlegają obszary działalności jednostki, wymienione w art. 3 ust 1-8 oraz w art. 47 ust 2 ustawy o finansach publicznych.

§ 9

Kryteria kontroli : trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów, do których należy zaliczyć:

1) poprawność organizacyjną jednostki z punktu widzenia realizowanych celów – w tym **sprawność / terminowość, prawidłowość i efektywność / skuteczność** przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań,

2) zgodność z prawem – tzw. **legalność**- czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych oraz innymi obowiązującymi przepisami, którym jednostka podlega,

3) **gospodarność**- ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji a następnie ich realizacji. Tej ocenie podlega również gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów i nie marnotrawiące interesów jednostki,

4) **celowość**- zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym

5) zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym – **rzetelność**- ocena działań dająca gwarancję, iż podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby za nie odpowiedzialnej.

§ 10

W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, t. j.:

1.kontroli pośredniej, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, ewidencji operatywnej, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.

2.kontroli bezpośredniej- przez sprawdzanie badanego stanu faktycznego – np. w terenie.

§ 11

1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:

- a) zewnętrzne obce- pochodzące od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne- przekazywane kontrahentom (w oryginale),
- c) wewnętrzne- obejmujące operacje wewnątrz jednostki.

2. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,

- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru/ wydania materiałów lub wykonania usługi.
4. Dowody księgowe, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, oprócz cech wymienionych w ust. 3, winny posiadać dane określone obowiązującymi przepisami.
5. Inne dokumenty stosowane w jednostce powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

§ 12

System kontroli wewnętrznej tworzy trzy skoordynowane formy organizacyjne:

1. Samokontrola – kontrola własnej pracy przez każdego pracownika względem siebie, jak również grupy pracowników w ramach danego działu.
2. Kontrola funkcjonalna – sprawowana w ramach obowiązku nadzoru przez wszystkie osoby na kierowniczych stanowiskach oraz podległe im komórki organizacyjne, a także wyznaczone osoby – w zakresie ich kompetencji.
3. Kontrola instytucjonalna – sprawowana przez wyodrębnione stanowisko d/s kontroli wewnętrznej, którego zadaniem jest wykonanie w określonym zakresie funkcji kontrolnych w stosunku do wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych.

§ 13

Zakresy przedmiotowe i podmiotowe kontroli wykonywanych przez poszczególnych pracowników powinny być ustalone w zakresach czynności tych pracowników.

§ 14

1. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. Dokonujący samokontroli powinien:
 - a) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - b) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki, np. Spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.
2. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach z ust. 1 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 15

1. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, sprawują:

- a) kierownik jednostki,
- b) zastępca kierownika jednostki,
- c) główny księgowy,
- d) kierownicy poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych,
- e) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.

2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust. 1 wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym odcinkiem.

3. Do obowiązków osób wymienionych w ust.1 należy:

- a) kontrola pracy podległych sobie pracowników oraz bieżąca kontrola realizacji zadań ciążących na podległych sobie komórkach organizacyjnych,
- b) podejmowanie natychmiastowych stosownych działań przewidzianych w regulaminie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty,
- c) bieżące wykorzystywanie informacji kontrolnych i natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,
- d) przedkładanie komórce kontroli wewnętrznej kopii protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
- e) wnioskowanie o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień, itp.,
- f) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej w przypadku powtarzających się nieprawidłowości i / lub w przypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa lub mogą powodować albo spowodowały znaczne straty,
- g) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez komórkę kontroli wewnętrznej.

§ 16

W przypadku zgłoszenia nieprawidłowości pracownicy odpowiedzialni za kontrolę funkcjonalną zobowiązani są do podejmowania we własnym zakresie stosownych kroków usprawniających oraz do sygnalizowania przełożonym, w sprawach wykraczających poza własne możliwości o potrzebie wykonywania konkretnych kroków, w tym także występowania z wnioskiem do przełożonego w sprawach stosowania sankcji w stosunku do osób winnych stwierdzonych zaniedbań.

§ 17

Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku d/s kontroli wewnętrznej, którego szczegółowe zasady działania określa Burmistrz w regulaminie organizacyjnym.

§ 18

Do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć badanie:

- a) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),
- b) doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
- c) prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działań,
- d) sprawności działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej,
- e) mające na celu ustalanie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
- f) mające na celu wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości (między innymi niewykorzystanych rezerw, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, nadużyć, itp.) naruszających przepisy prawa oraz podejmowanych działań będących w konflikcie lub na styku zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy.
- g) mające na celu dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami.

§ 19

Do obowiązków pracownika zajmującego się kontrolą instytucjonalną – wewnętrzną – należy przede wszystkim:

1. Rzetelne i obiektywne wykonywanie czynności kontrolnych oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyskrecji w sprawach będących przedmiotem kontroli,
2. Udzielanie kontrolowanym wyjaśnień i instruktażu dotyczącego przedmiotu kontroli,
3. Umiejętność sporządzania dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej.

§ 20

Warunkiem skuteczności wewnętrznych jednostek kontroli jest nadanie im odpowiedniego statusu w ramach organizacji. W tym celu:

1. Pracownik d/s kontroli wewnętrznej jest zatrudniany przez Burmistrza, pracownik ten powinien posiadać niezbędne kwalifikacje w zakresie kontroli finansowej,
2. Zapewnia się jednostkom kontroli nieograniczony dostęp do ludzi, systemów, dokumentów i składników majątku w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania pracy.
3. Pracownikowi zatrudnionemu na samodzielny stanowisku d/ s kontroli wewnętrznej

zapewnia się regularny dostęp do Burmistrza, Rady Miasta i Gminy oraz komisji rewizyjnej.

4. Ustala się bezpośrednią podległość organizacyjną pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku d/s kontroli wewnętrznej Burmistrzowi Miasta i Gminy Kłodawa.
5. Zarządza się konsultowanie z komórką kontroli wewnętrznej znaczących zmian w prowadzeniu działalności, systemie środków kontroli oraz wprowadzaniu nowych systemów.
6. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku d/ s kontroli wewnętrznej podlega systematycznym szkoleniom.

§ 21

Osoby zobowiązane do kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników – z wyjątkiem pracowników odpowiedzialnych za wystawianie dokumentów podlegających kontroli ze strony kierownika- do wykonania nałożonych na nich obowiązków kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia kierowników od odpowiedzialności za należyte wykonanie obowiązków kontrolnych wynikających z ich zakresu obowiązków.

§ 22

Skarbnik Miasta i Gminy Kłodawa ma szczególne obowiązki w zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej – przewidziane w odrębnych przepisach. Stanowi on wraz z podległą mu służbą finansowo – księgową część systemu kontroli wewnętrznej.

§ 23

W jednostkach organizacyjnych przeprowadza się następujące **rodzaje kontroli**:

1. **Problemowe**- obejmujące jedno lub kilka wybranych zagadnień,
2. **Doraźne** – wykonywane na polecenie lub za wiedzą Burmistrza, badające zasadność zarzutów zawartych w skargach i zażaleniach oraz innych informacji o nieprawidłowym działaniu danych jednostek,
3. **Sprawdzające**- dokonywane w miarę potrzeby przez komórkę kontroli instytucjonalnej, dotyczą wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 24

1. Planowaniu podlegają wszystkie kontrole problemowe możliwe do przewidzenia na dany rok – zlecone przez Burmistrza komórce kontroli wewnętrznej, w tym kontrole, o których mowa w § 8 oraz przeprowadzane z inicjatywy komórki kontroli wewnętrznej lub Skarbnika.
2. Plan kontroli sporządza pracownik zatrudniony na stanowisku d/s kontroli wewnętrznej. Projekt planu podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza. W roku 2007 plan kontroli

sporządzany jest do 31 lipca 2007. W latach następnych sporządzany jest do 31 stycznia każdego roku.

3. Ewentualnej zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonywać w trybie załącznika do planu kontroli, który również musi zostać zatwierdzony przez Burmistrza.
4. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzane przez Burmistrza na wniosek: pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku d/s kontroli wewnętrznej, zastępcy Burmistrza, Skarbnika oraz innych pracowników sprawujących kontrolę funkcjonalną.
5. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku d/ s kontroli wewnętrznej sporządza i przedkłada Burmistrzowi w terminie do 15 lutego następnego roku, roczne sprawozdanie z działalności komórki kontroli wewnętrznej, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.

§ 25

Okresowy plan kontroli, o którym mowa w § 24 powinien zawierać zestawienie zadań, tematów i zagadnień kontroli, wytypowane jednostki oraz terminy badania zaszczości. Przeprowadzenie kontroli wymienionych w § 8 powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku d/s kontroli wewnętrznej.

§ 26

Wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych podlegających kontroli zobowiązani są do składania, na żądanie kontrolujących, wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu przeprowadzanej kontroli.

§ 27

Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu wraz z załącznikami oraz do bezwzględnego przestrzegania zawartych w nim postanowień oraz do zapoznania z nim podległych sobie pracowników.

§ 28

Fakt zapoznania się z regulaminem kontroli wewnętrznej wraz z załącznikiem nr 1 dotyczącym Instrukcji postępowania kontrolnego przez osoby do tego zobowiązane winien być potwierdzony własnoręcznym, czytelnym podpisem.

§ 29

Zmiany w Regulaminie, bądź w Instrukcji stanowiącej załącznik wprowadza się zarządzeniem Burmistrza Kłodawy.

§ 30

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Burmistrza.

§ 31

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Kłodawy

/--/ Józef Chudy