

Zarządzenie Nr 323/2007
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 31 grudnia 2007 r.

w sprawie: zmiany regulaminu przeprowadzania kontroli finansowej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Tworóg.

Na podstawie art. 47 ust. 3 oraz art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm).

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Tworóg stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Uchwała nr 80/487/2001 Zarządu Gminy Tworóg z dnia 1 sierpnia 2001 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN

Przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Tworóg

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa cele, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Tworogu oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 2

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006r. w sprawie ogłoszenia standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 7, poz.58).

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **kontrolującym** – oznacza to pracownika samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Tworogu lub innego pracownika wyznaczonego do realizacji konkretnej kontroli,
- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Tworogu oraz jednostki organizacyjne gminy,
- **kierowniku** – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej jednostki, jak również osobę pełniącą jego obowiązki oraz kierownika jednostki organizacyjnej,
- **kierownika jednostki** – oznacza to odpowiednio Wójta Gminy,
- **komórce kontrolowanej** - oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki np. referat lub inną komórkę organizacyjną,
- **kontrolowanym** – oznacza to kierownika lub pracowników jednostki kontrolowanej,
- **regulaminie** – oznacza to niniejszy Regulamin wewnętrznej kontroli finansowej,
- **ustawie o finansach publicznych** – oznacza to ustawę z dnia 30 czerwca 2005r.

§ 4

Merytoryczne kwestie z gospodarki finansowej i pracy jednostki w formie właściwych procedur kontroli zostały uregulowane odrębnymi przepisami.

§ 5

Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminacje w przyszłej pracy ujawnionych uchybień.

§ 6

Kontrola finansowa w jednostce odbywa się według następujących kryteriów:

- 1) **kryterium legalności** – polegające na badaniu zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) **kryterium gospodarności** – polegające na ocenie kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i oszczędności,
- 3) **kryterium celowości** – polegającym na ustaleniu czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności,

- 4) **kryterium rzetelności** – polegające na badaniu zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym,
- 5) **kryterium przejrzystości** – polegającym na badaniu prawidłowości kwalifikacji dochodów i wydatków publicznych, stosowaniu zasad rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości,
- 6) **kryterium zgodności z planem i harmonogramem** – polegającym na badaniu, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych.

§ 7

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) **zasady legalności postępowania** – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych jednostki,
- 2) **zasady prawdy obiektywnej** – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zaburzeń i zjawisk,
- 3) **zasady współpracy kontrolowanego z kontrolującym** – polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 8

1. **Kontrola instytucjonalna** określona w regulaminie przeprowadzana jest w formie kontroli następnej.
2. **Kontrola następna** dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonanych. Analiza dokumentów pozwala na ocenę czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegła prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na powstanie nieprawidłowości i uchybień.

§ 9

1. Ze względu na kryterium kontroli wewnętrzna kontrola finansowa przeprowadzana jest za pomocą kontroli formalnej, kontroli rachunkowej oraz kontroli merytorycznej.
2. **Kontrola formalna** polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów, czyli w szczególności na zgodności stanu dokumentacji z wymogami przepisów określających tryb jej prowadzenia, prawidłowości doboru i wypełnienia formularzy, prawidłowości podpisywania dokumentów (podpisanie przez właściwe osoby i we właściwym miejscu), prawidłowości doboru pieczęci oznaczenia daty czy prawidłowości skreśleń.
3. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.
4. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie.

§ 10

1. Wewnętrzna kontrola finansowa może być przeprowadzana jako kontrola planowa albo pozaplanowa.
2. **Kontrola planowa** wynika z planu kontroli opracowanego z postanowieniami regulaminu.

§ 11

1. **Kontrola kompleksowa** obejmuje całokształt zagadnień finansowych kontrolowanego podmiotu, wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne.
2. **Kontrola problemowa** obejmuje wybrany wycinek działalności.

§ 12

1. **Kontrola pośrednia** polega na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, ewidencji operatywnych, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych w sprawozdawczości w systemach obiegu dokumentów, a także zebraniu wyjaśnień i informacji od kontrolowanych i świadków.
2. **Kontrola bezpośrednia** polega na sprawdzeniu samego stanu faktycznego, w szczególności poprzez przeprowadzenie oględzin.

Rozdział II. Tryb kontroli

§ 13

1. Kontrolujący opracowuje roczny plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy, ze wskazaniem tematów kontroli i określeniem czasu przewidzianego na ich zbadanie. Ustalony plan należy przedstawić do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
2. W ciągu roku kalendarzowego mogą być przeprowadzane kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli.
3. Kontrolujący sporządza i przedkłada kierownikowi jednostki roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.

§ 14

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący przygotowuje program kontroli, który określa:

- 1) rodzaj kontroli,
- 2) numer kontroli,
- 3) zakres podmiotowy kontroli (wskazanie kontrolowanej komórki),
- 4) problematykę kontroli,
- 5) planowany czas jej trwania,
- 6) osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli,
- 7) w przypadku wieloosobowego składu – wskazanie kierownika zespołu kontrolowanego oraz ewentualnie podział zadań pomiędzy jego członków.

§ 15

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki lub z jednego upoważnienia.
2. Każde upoważnienie powinno być wystawione w trzech egzemplarzach: jeden dla komórki kontrolowanej, drugi załącza się do protokołu kontroli, trzeci ad acta.

§ 16

1. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący przedkłada kierownikowi komórki kontrolowanej upoważnienie do kontroli oraz informuje o przedmiocie kontroli i planowanym czasie jej trwania.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w komórce kontrolowanej. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy.

§ 17

1. W trakcie dokonywania czynności kontrolnych kontrolujący ma prawo do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej (z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych),
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
 - 4) przeprowadzenia oględzin przedmiotu kontroli,
 - 5) uzyskiwania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych),
 - 6) przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.
2. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) rzetelne dokumentowanie kontroli,
 - 3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) w razie stwierdzenia osiągnięć – wskazanie osób, które się do nich przyczyniły.
3. Szef zespołu kontrolującego jest zobowiązany dodatkowo do:
 - 1) przygotowania i organizowania pracy zespołu kontrolnego,
 - 2) reprezentowanie zespołu na zewnątrz.

§ 18

1. Wyłączeniu z postępowania kontrolnego podlega kontrolujący, jeśli czynności i rozstrzygnięcia kontrolne dotyczą jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych (w linii prostej oraz linii bocznej do drugiego stopnia) bądź osób związanych z nim z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu rozstrzyga kierownik jednostki na podstawie informacji kontrolującego, zawiadomienia kierownika zespołu kontrolnego lub osoby zainteresowanej.

§ 19

1. Kontrolowany może w trakcie kontroli:
 - 1) składać pisemne lub ustne oświadczenia,
 - 2) odmówić podpisania protokołu kontroli,
 - 3) zgłosić pisemne zastrzeżenia do protokołu kontroli,
 - 4) zgłosić zastrzeżenia do kierownika jednostki.
2. Do obowiązków kontrolowanego należy:

- 1) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych,
 - 2) udostępnienie kontrolującemu niezbędnej dokumentacji,
 - 3) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach,
 - 4) udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 5) uwierzytelnienie odpisów i kserokopii dokumentów.
3. Szczególne obowiązki spoczywają na kierowniku kontrolowanej komórki, który:
- 1) zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) przygotowuje odpowiednie pomieszczenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - 3) umożliwia dokonywania oględzin,
 - 4) zobowiązuje pracowników do udzielenia wyjaśnień.

§ 20

1. Ustaleń faktów kontrolnych dokonuje się jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia.
2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Kontroli bezpośredniej dokonuje się w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności – w obecności kierownika komórki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.

§ 21

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu.
3. Do protokołu kontroli mogą być załączone także protokoły szczególne, dokumentujące fakt podjęcia określonych czynności kontrolnych, a w tym:
 - protokół przyjęcia ustnego oświadczenia,
 - protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień,
 - protokół dokonania oględzin,
 - protokół pobrania rzeczy.
4. Z przeprowadzonych kontroli może być sporządzone sprawozdanie, pod warunkiem, że z ustaleń kontrolującego nie wynika potrzeba ukarania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości. Decyzję w tej sprawie podejmuje zarządzający kontrolę, w której określa dane, jakie należy uwzględnić w sprawozdaniu.
5. Protokół kontroli wraz z załączonymi dowodami stanowi dokumentację kontroli.
6. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę ze wskazaniem ich przeznaczenia.

§ 22

1. Po zakończeniu kontroli kierownik komórki kontrolowanej, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub założenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy. Kierownik może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli. Wniesione zastrzeżenia powinny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.
2. Przedstawiając kierownikowi komórki kontrolowanej protokół kontroli, kontrolujący informuje go o przysługującym na mocy regulaminu kontroli wewnętrznej prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole oraz prawie odmowy podpisania protokołu kontroli.
3. Pisemne zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika komórki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli poddawane są przez kontrolującego analizie. Jeżeli z analizy wynika potrzeba podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący je przeprowadza jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje kierownikowi komórki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie wraz z pouczeniem o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do kierownika jednostki.

§ 23

1. Kontrolujący na podstawie wyników opracowuje projekt wniosków i zaleceń pokontrolnych, który przedstawia kierownikowi jednostki.
2. Kierownik jednostki, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu zarządzenia pokontrolnego.
3. Zarządzenie pokontrolne, o którym mowa w ust.2, winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł o przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych. Zarządzenie pokontrolne zawiera także wskazanie terminu realizacji poleceń oraz termin do przysłania informacji o sposobie ich wykonania.
4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zarządzenia pokontrolnego, kierownik komórki kontrolowanej powiadamia kierownika jednostki oraz kontrolującego o stanie realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zarządzeniu. W wypadku niezrealizowania poleceń kierownik komórki podaje powody.

§ 24

1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu kierownik jednostki sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je niezwłocznie wraz z zebranymi materiałami dowodowymi właściwemu organowi powołanemu do ścigania przestępstw.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
 - 3) załączenie ujawnionych dowodów,
 - 4) w miarę możliwości imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości, które

wyczerpują znamiona przestępstwa, wysokość powstałej szkody oraz propozycję kwalifikacji prawnej czynu.

3. Jeżeli ujawnione w toku kontroli okoliczności świadczą o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych kierownik jednostki sporządza zawiadomienie o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych i przekazuje je niezwłocznie właściwemu rzecznikowi dyscypliny finansów publicznych.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, zawiera co najmniej:
 - 1) datę, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, adres i podpis zawiadamiającego,
 - 2) określenie ujawnionego naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z podaniem sposobu, czasu jego popełnienia oraz naruszonego przepisu prawa,
 - 3) wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a także jeżeli nastąpiło uszczuplenie środków publicznych, przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych, do zaciągnięcia zobowiązań lub niewykonanie zobowiązań albo zapłata odsetek, kar lub opłat – określenie ich wysokości,
 - 4) informację, czy przedstawione naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest przedmiotem postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe,
 - 5) zawiadomienie zawiera również, w miarę możliwości, wskazanie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania osoby, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych, adresu pracodawcy i stanowiska zajmowanego przez tę osobę w czasie popełnienia naruszenia, a także nazwy i adresu jej aktualnego pracodawcy.
5. Wystąpienia pokontrolne oraz zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, włącza się do akt kontroli.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 25

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych, postanowienia Statutu Gminy i Statuty jednostek oraz Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Tworogu.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 roku.