

ZARZĄDZENIE NR 259/2008

BURMISTRZA NOWEGO DWORUGDAŃSKIEGO Z DNIA 21 maja 2008 roku

w sprawie: ustalenia regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim i gminnych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 30 w związku z art. 31 i art.33 ust.1, 2 i 3 stawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.2001r, Dz.U.Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Dworze Gdańskim oraz zgodnie z art. 4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002 r, Nr 76,z. 694 z późn. zm.) oraz art. 35 i art. 187 ust.2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku r. o finansach publicznych Dz.U Nr 249,poz. 2104 z późn.zm), *zarządzam* co następuje:

§1

Ustala się regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim oraz innych jednostkach organizacyjnych.

§ 2.

I. CELE I ZADANIA KONTROLI

1. Kontrola gospodarcza jest funkcją zarządzania w sferze gospodarki finansowej i ma na celu:
 - 1)dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji finansowo-gospodarczych;
 - 2)zapobieganie negatywnym zjawiskom w gospodarce finansowej; inicjowanie rozwiązań normatywnych i organizacyjno-prawnych w zakresie gospodarki finansowej;
 - 3)udzielanie instruktażu pracownikom służb finansowo - księgowych.

2. Zadaniem kontroli finansowej jest:
 - 1)sprawdzenie prawidłowości funkcjonowania określonych przez kierownika jednostki procedur w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej;
 - 2)nadanie dokonywania operacji gospodarczych pod względem przestrzegania kryterium legalności, gospodarności i celowości oraz rzetelności ewidencji;
 - 3)ujawnianie występujących nieprawidłowości oraz ustalenie ich przyczyn osób odpowiedzialnych;
 - 4)wskazywanie sposobów usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania im

w przyszłości;

5) inicjowanie kierunków prawidłowego działania jednostek kontrolowanych

6) doskonalenie efektywności kontroli.

3. Przedmiotem kontroli finansowej są:

1) przestrzeganie dyscypliny finansowej i innych przepisów o gospodarowaniu środkami budżetowymi, a w szczególności dyscypliny finansowej i innych przepisów o gospodarowaniu środkami budżetowymi, a w szczególności:

2) zgodność realizacji wydatków budżetowych z planem finansowym

i rzeczowym jednostki, gospodarowanie rzeczowymi składnikami jednostki, ustalanie i odprowadzanie należności budżetowych, wykorzystanie dotacji z budżetu, zawieranie umów, windykacja należności i terminowości regulowania zobowiązań, rozliczenia z tytułu dostaw, usług i użytkowania obiektów, finansowanie inwestycji, *przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji, zasadność zawierania umowy pozasądowej.*

3) prawidłowość tworzenia funkcjonowania środków specjalnych.

4) prawidłowość prowadzenia rachunkowości i sporządzania sprawozdawczości,

w tym: organizacja obiegu dokumentów księgowych, *zwłaszcza* prawidłowość i terminowość ich opracowania, zatwierdzania i realizacji, kompletność i prawidłowość dowodów finansowo - księgowych, prawidłowość kwalifikowania i księgowania dowodów księgowych, prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych, zgodność wyceny aktywów i pasywów oraz zachowania ciągłości bilansowej, sporządzanie sprawozdawczości i jej zgodność z ewidencją finansowo - księgową i zasadami rachunkowości.

4. Kontroli wrywkowej poddaje się co najmniej 5% wartości wydatków danej jednostki (za rok miniony) - jeżeli kontrola prowadzona jest w trakcie roku kalendarzowego - 5% wydatków poniesionych do dnia kontroli.

5. Kryteriami kontroli finansowej są legalność, gospodarność i celowość dokonywanych operacji gospodarczych oraz rzetelność dokumentacji i ewidencji.

II ORGANIZACJA KONTROLI FINANSOWEJ

1. Kontrola gospodarcza w jednostkach organizacyjnych jest wykonywana jako kontrola instytucjonalna sprawowana przez Burmistrza.

2. W jednostkach organizacyjnych gminy przeprowadza się następujące rodzaje kontroli finansowej:

1) zagadnienie *we* (problemowe) - obejmujące jedno lub kilka wybranych zagadnień działalności finansowej,

2) sprawdzające - obejmujące realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych,

3) doraźne - w przypadku uzyskania informacji o niegospodarności i nieprawidłowościach.

3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę lub z jego upoważnienia.

4. Upoważnienie winno zawierać: podstawę prawną wystawienia upoważnienia; podmiot kontroli; zakres tematyczny, w tym okres objęty kontrolą; czas trwania kontroli; nazwisko lub nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, natomiast w innym terminie - za zgodą kierownika jednostki kontrolowanej.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCEGO

1. W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący bądź zespół osób kontrolujących ma prawo do: wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, wglądu dokumentów, akt i urządzeń ewidencyjnych, przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych, wykonywania fotokopii i odpisów dokumentów, zgodnie z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (ochrona danych osobowych), żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych, zabezpieczenia dokumentów obrotu gospodarczego i finansowo - księgowego oraz składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla kontroli, ustalenie stanów faktycznych.

2. Obowiązkiem kontrolującego jest: rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli, obiektywne ustalenie stanu faktycznego, ustalenie przyczyn i skutków finansowych stwierdzonych nieprawidłowości oraz w miarę możliwości ustalenie osób za nie odpowiedzialnych, uzyskanie wyjaśnień dotyczących zagadnień objętych kontrolą, wykonywanie w taki sposób czynności kontrolnych, aby w jak najmniejszym stopniu zakłócić pracę w kontrolowanej jednostce.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym wgląd do dokumentów i obiektów, dostęp do urządzeń technicznych i środków transportu oraz wyjaśnień pracowników jednostki.

IV. PRZYGOTOWANIE KONTROLI

1. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone odpowiednim przygotowaniem, polegającym na *zapoznaniu* się przez kontrolującego:

1) z problematyką finansowo - gospodarczą jednostki przewidzianej do kontroli,

2) z materiałami poprzednich kontroli (protokoły, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania itp.)

3) oraz z odnośnymi przepisami - ogólnymi i wewnętrznymi, związanymi z przedmiotem kontroli.

2. Kontrolujący winien powiadomić jednostkę kontrolowaną o terminie kontroli i jej zakresie co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem kontroli.

V. REALIZACJA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej dokumenty uprawniające do kontroli oraz uzgadnia jej praktyczną organizację i warunki.
2. Ustalenia kontrolne formułuje się na podstawie dowodów, do których *zalicza* się w szczególności : dokumenty i dowody rzeczowe, dane z ewidencji gospodarczej i sprawozdawczości, oględziny i pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Badane dokumenty kontrolujący sprawdza pod względem formalno -rachunkowym i merytorycznym.
4. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym polega na ustaleniu, czy dokument: jest kompletny tj. czy zawiera niezbędne dokumenty uzupełniające, jest zupełny tj. czy zawiera wszystkie dane niezbędne do zobrazowania operacji, do której udowodnienia ma służyć, zawiera właściwie obliczone kwoty na podstawie podanych w nim cen i stawek, jest podpisany i zatwierdzony przez upoważnione osoby oraz zawiera adnotację o sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym i merytorycznym (dotyczy zwłaszcza dowodów księgowych i stanowiących podstawę do wypłaty środków pieniężnych lub wydania środków rzeczowych).
5. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu, czy operacja gospodarcza była zgodna z obowiązującymi cenami, normami i warunkami umownymi oraz gospodarczo uzasadniona, a także czy została rzetelnie odzwierciedlona w dokumentach.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dokument jest sfałszowany i nierzetelny kontrolujący powinien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i ustalić stan faktyczny a kwestionowany dokument dołączyć do akt kontroli, sporządzając protokół pobrania dowodu w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek.
7. Wszelkie odpisy dokumentów i wyciągów z urządzeń ewidencji poświadczą upoważniony pracownik jednostki kontrolowanej i kontrolujący.
8. W przypadku konieczności sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych kontrolujący powoduje wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu spisu z natury. Spis odbywa się pod nadzorem kontrolera, jednakże bez jego bezpośredniego udziału w czynnościach spisowych.
9. W przypadku powołania rzeczoznawcy, jego ekspertyza podlega dołączeniu do protokołu kontroli. Rzeczoznawca *działa* na podstawie i w zakresie pisemnego upoważnienia zarządzającego kontrolę.

VI. PROTOKÓŁ KONTROLI

1. Protokół kontroli stanowi podstawę podejmowania wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym. W związku z tym: ustalenia powinny być sformułowane w sposób konkretny i jednoznaczny oraz poparte dokumentami potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone. protokół nie może zawierać subiektywnych ocen kontrolującego oraz spraw wymagających wyjaśnienia, których zbadanie jest możliwe w jednostce kontrolowanej.

2. Treść poszczególnych części protokołu należy uzgodnić z osobami odpowiedzialnymi za określone odcinki pracy. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie zgadza się z ustaleniami

kontroli, inspektor jest zobowiązany zbadać zgłoszone zastrzeżenia i w przypadku ich potwierdzenia - wnieść odpowiednie poprawki do treści opracowanego protokołu.

3. Przy analizie w protokole poszczególnych ustaleń należy jednoznacznie wskazać sposób badania dokumentów dotyczących określonego zagadnienia tj. w sposób całkowity czy wrywkowy, a jeśli wrywkowy - to do jakich dokumentów zostało ograniczone badanie

4. Protokół kontroli sporządza się, co najmniej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla jednostki kontrolowanej i dla organu sporządzającego kontrolę.

5. Protokół kontroli podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej i jego główny księgowy oraz kontrolujący.

6. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole zapis o odmowie podpisania i dołączając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody w postępowaniu protokolarnym.

7. W przypadku podpisania protokołu z zastrzeżeniami, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, składa na piśmie szczegółowe ich wyjaśnienie w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu.

8. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub naruszenia dyscypliny budżetowej, inspektor niezwłocznie zawiadamia na piśmie Burmistrza, który podejmuje dalsze decyzje.

9. W przypadku, gdy stwierdzone nieprawidłowości wynikają z decyzji kierownika jednostki kontrolowanej, jego zastępców, fakt ten należy przedstawić w osobnej notatce z przeznaczeniem dla kierownika jednostki zarządzającej kontrolę.

10. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej lub kontrolującej organizuje się naradę pokontrolną w celu określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

VII. POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

1. Na podstawie protokołu kontroli i wyników narady pokontrolnej inspektor opracowuje wnioski z kontroli pod adresem jednostki kontrolowanej.

2. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości jednostka zarządzająca kontrolę w ciągu 14 dni od daty podpisania protokołu sporządza pisemne wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie powinno zawierać:

1) zwięzłą ocenę działalności finansowej kontrolowanej jednostki z punktu widzenia przyjętych kryteriów kontroli

2) wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i ewentualnie pociągnięcia winnych do odpowiedzialności naruszenia obowiązujących przepisów, zwłaszcza mogących powodować ujemne skutki finansowe dla jednostki,

3) wnioski usprawniające gospodarkę finansową kontrolowanej jednostki,

4) wnioski o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia jednostkę zarządzającą kontrolę o sposobie usunięcia nieprawidłowości i działaniach zapobiegawczych oraz usprawniających zarządzanie gospodarką jednostki.

VIII. PLANOWANIE KONTROLI

1. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować roczny plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy, ze wskazaniem tematów kontroli i określeniem czasu przewidzianego na ich realizację. Ustalony plan należy przedłożyć do zatwierdzenia Burmistrzowi w terminie do 15 listopada na rok następny.
2. Ewentualne zmiany planu, wynikające z obiektywnych potrzeb kontroli należy dokonywać w tym samym trybie.
3. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nie objęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały *zarządzone przez* Burmistrza na wniosek pracownika d/s kontroli, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza.

IX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z KONTROLI

1. Pracownik d/s kontroli przedstawia Burmistrzowi roczne sprawozdanie z przeprowadzenia *zarządzonych przez* niego kontroli.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o: liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym na polecenie Burmistrza, z wyszczególnieniem rodzajów i przedmiotu kontroli, a także liczby kontrolowanych podmiotów stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz osobach za nie odpowiedzialnych, liczbie stwierdzonych naruszeń dyscypliny budżetowej, przypadków nadużyć oraz ilość skierowanych zawiadomień do Komisji Orzekającej o naruszeniu dyscypliny budżetowej bądź prokuratury.
3. Sprawozdanie przedkładane jest Burmistrzowi do 1 marca następnego roku kalendarzowego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

ZASTĘPCA BURMISTRZA


mgr Stanisław Juszczyk