

ZARZĄDZENIE NR 7/2007
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 25 stycznia 2007r.

w sprawie wprowadzenia: Regulaminu kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy Wielgomłyny

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r.: Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003r.: Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2002r.: Nr 153, poz. 1271; Dz. U. z 2004r.: Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; Dz. U. z 2002r.: Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2005r.: Nr 172, poz. 1441; Dz. U. z 2006r.: Nr 17, poz. 128; Dz. U. z 2005r.: Nr 175, poz. 1457 i Dz. U. z 2006r. Nr 181, poz. 1337) oraz na podstawie art. 47 ust. 3 oraz art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ; Dz. U. Nr 169, poz. 1420; z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy Wielgomłyny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia Nr: 21/2006 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 24 lipca 2006 roku w sprawie procedur kontroli finansowej, Nr: 22/2006 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 24 lipca 2006 roku w sprawie procedury kontroli gromadzenia środków publicznych w gminie, Nr: 23/2006 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 24 lipca 2006 roku w sprawie nadzoru w zakresie wydatkowania środków publicznych w gminie, Nr: 24/2006 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 24 lipca 2006 roku w sprawie procedury kontroli gospodarowania mieniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 7/2007
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 25 stycznia 2007 roku*

**REGULAMIN
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
GMINY WIELGOMŁYNY**

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Gminnych:

1. jednostkach podległych i nadzorowanych, zwanych dalej jednostkami podległymi,
2. jednostkach nadzorowanych, zwanych dalej jednostkami nadzorowanymi..

§ 2

Wewnętrzna kontrola realizowana jest na podstawie: art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych oraz art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej i Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 18 listopada 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i jest wykonywana:

1. w ramach przestrzegania, przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne, realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków obejmująca w każdym roku co najmniej 5 % wydatków,
2. w ramach dokonania oceny działalności w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowości gospodarowania mieniem i gospodarki finansowej.

§ 3

Wewnętrzna kontrola wykonywana jest przez pracownika Urzędu na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy Wielgomłyny.

§ 4

Działalność kontrolna pracownika Urzędu nie wyłącza obowiązku wykonywania kontroli funkcjonalnej przez kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy Wielgomłyny oraz innych pracowników zobowiązanych do nadzorowania wykonania przypisanych zadań.

§ 5

Na zasadach określonych niniejszym regulaminem kontrolą objęte są:

1. jednostki podległe i nadzorowane, w tym:
 - a) Zakład Komunalny w Wielgomłynach,
 - b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielgomłynach,
 - c) Publiczna Szkoła Podstawowa w Wielgomłynach,
 - d) Publiczna Szkoła Podstawowa w Zagórzcu,
 - e) Publiczna Szkoła Podstawowa w Krzętowie,
 - f) Publiczne Gimnazjum w Wielgomłynach,
2. jednostki nadzorowane, w tym:
 - a) instytucje kultury,
 - b) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wielgomłynach.

§ 6

Przedmiotem kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej jest:

1. Przestrzeganie dyscypliny finansowej, a w szczególności:
 - a) realizacja wydatków przewidzianych w planie,
 - b) wykorzystywanie środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) ustalenie i odprowadzenie należności budżetowych,
 - d) wykorzystanie dotacji z budżetu,
 - e) finansowanie inwestycji,
 - f) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku jednostki,
 - g) przeprowadzanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
 - h) zawieranie umów,
 - i) windykacja należności,
 - j) analiza zobowiązań i terminowość ich regulowania.
2. Prawdliwość prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości w tym:
 - a) organizacja obiegu dokumentów księgowych, zwłaszcza prawidłowość i terminowość ich opracowania, zatwierdzania i realizacji,
 - b) kompletność i prawidłowość dowodów finansowo-księgowych,
 - c) prawidłowość kwalifikowania i księgowania dowodów księgowych,
 - d) prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych,

- e) zgodność z przepisami prowadzenia inwentaryzacji wyceny aktywów i pasywów, rachunku kosztów,
- f) sporządzanie sprawozdawczości na podstawie danych z ewidencji finansowo-księgowej,
- g) zachowanie ciągłości bilansowej.

Organizacja kontroli

§ 7

Kontrola przeprowadzana jest:

1. raz na dwa lata w jednostkach podległych,
2. raz w roku w jednostkach nadzorowanych.

§ 8

W jednostkach kontrolowanych przeprowadza się kontrolę wewnętrzną w następujących formach:

1. kontrole planowane:
 - a) kontrola kompleksowa – obejmująca całokształt działania kontrolowanej jednostki,
 - b) kontrola problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki,
2. kontrole pozaplanowe:
 - a) kontrola doraźna – o charakterze interwencyjnym, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania określonego zdarzenia,
 - b) kontrola sprawdzająca – której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 9

1. Kontrole kompleksowe i problemowe są realizowane w oparciu o zatwierdzony przez Wójta całoroczny plan kontroli, tworzony w układzie podmiotowo-przedmiotowym.
2. Plan kontroli obejmuje jednostki sektora finansów publicznych, nad którymi nadzór sprawuje Wójt Gminy Wielgomłyny.
3. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Wójta, poza planem kontroli.
4. Kontrole sprawdzające przeprowadza się w celu ustalenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

§ 10

Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Wójta Gminy.

§ 11

W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalnych kwalifikacji Wójt może zlecić kontrolę rzeczoznawcy spoza Urzędu, który działa wspólnie z upoważnionym pracownikiem Urzędu.

§ 12

Kontrolę w jednostkach organizacyjnych przeprowadza się w dniach i godzinach pracy ustalonych z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

§ 13

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- a) **poprawność organizacyjną** jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- b) **zgodność z prawem** – tzw. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych,
- c) **gospodarność** – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- d) **celowość** – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się min. przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym, oraz czy działania podejmowane przez pracowników były właściwe dla realizacji określonych celów.
- e) **zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym** – inaczej rzetelność, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 14

W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący ma prawo:

1. wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
2. wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencji jednostki,
3. ustalania stanów faktycznych,
4. robienia kopii i odpisów dokumentów lub sprawozdań,
5. żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
6. zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla wyników kontroli.

§ 15

Obowiązkiem kontrolującego jest:

1. rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli,
2. obiektywne ustalenie stanu faktycznego
3. ustalenie przyczyn i skutków finansowych stwierdzonych nieprawidłowości oraz w miarę możliwości wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
4. uzyskanie wyjaśnień dotyczących zagadnień objętych kontrolą,
5. wykonywanie w taki sposób czynności kontrolnych, by w jak najmniejszym stopniu zakłócić pracę w jednostce kontrolowanej.

§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki niezbędnego do sprawnego przeprowadzenia kontroli. Dotyczy to w szczególności zapewnienia kontrolującemu samodzielnego pomieszczenia, niezwłocznego przedstawiania kontrolującemu dokumentów i materiałów, terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników.
2. W przypadku trudności lokalowych w siedzibie jednostki kontrolowanej lub innych obiektywnych przeszkód, uniemożliwiających przeprowadzenie kontroli w jednostce kontrolowanej, możliwe jest przeprowadzenie kontroli na podstawie pobranych dokumentów (za potwierdzeniem odbioru) w siedzibie Urzędu Gminy Wielgomłyny.

Realizacja czynności kontrolnych

§ 17

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz zwraca się z prośbą o dostarczenia niezbędnych dokumentów i informacji, w tym:

- a) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli,
- b) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 18

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
2. Dowodami w szczególności są:
 - a) dokumenty (lub ich ksera) i inne dowody rzeczowe,
 - b) dane z ewidencji i sprawozdawczości,
 - c) oględziny oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia,
 - d) inne dokumenty, które przyczynią się do ustaleń stanu faktycznego.

§ 19

W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dokument jest sfałszowany lub nierzetelny, kontrolujący winien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i uzasadnić stan faktyczny, a kwestionowany dokument (lub jego ksero) dołączyć do akt kontroli.

§ 20

W przypadku powołania rzeczoznawcy, jego ekspertyza podlega dołączeniu do protokołu kontroli. Rzeczoznawca działa na podstawie i w zakresie pisemnego upoważnienia zarządzającego kontrolę.

Protokół kontroli

§ 21

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzone w toku kontroli działalności stanowiska lub jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości.
3. Ponadto protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym jej brzmieniu oraz adres,
 - b) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - c) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - d) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą.

- e) wzmiankę o poinformowaniu Kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu,
- f) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- g) podpisy kontrolujących i Kierownika jednostki kontrolowanej,
- h) parafy osób podpisujących protokół na każdej ze stron protokołu.

§ 22

1. Protokół kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym, więc:
 - a) ustalenia muszą być poparte dokumentami potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone,
 - b) sformułowania protokołu, a zwłaszcza ujawnione uchybienia i nieprawidłowości winny być ujęte w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny.

§ 23

1. Protokół z przeprowadzonej kontroli oraz załączniki sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla kontrolowanego i kontrolującego.
2. Akta kontroli służą do użytku służbowego.

§ 24

1. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący i Kierownik jednostki kontrolowanej, bądź upoważniona przez kierownika osoba.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej bądź osoba upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie tej odmowy.
3. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił Kierownik jednostki kontrolowanej, bądź osoba przez niego upoważniona, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania.
4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do postępowania pokontrolnego.
5. W przypadku podpisania protokołu z zastrzeżeniami, Kierownik jednostki kontrolowanej, bądź osoba przez niego upoważniona składa do Wójta Gminy Wielgomłyny na piśmie szczegółowe ich wyjaśnienie w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu.

§ 25

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący po uzgodnieniu ze Skarbnikiem, niezwłocznie zawiadamia zarządzającego kontrolę Wójta Gminy Wielgomłyny, który podejmuje decyzję dotyczącą ewentualnego zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw albo organu właściwego w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§ 26

Wójt może zorganizować naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia działalności badanego stanowiska lub jednostki.

Postępowanie pokontrolne

§ 27

W razie stwierdzenia istotnych nieprawidłowości, jeżeli nie zostały usunięte w trakcie kontroli kontrolujący sporządza na podstawie protokołu kontroli oraz wniosków z narady pokontrolnej, w ciągu 30 dni od dnia podpisania bądź odmowy podpisania protokołu a w przypadku złożonych zastrzeżeń w ciągu 30 dni od dnia złożenia zastrzeżeń, zalecenia pokontrolne do realizacji przez jednostkę.

§ 28

Zalecenia pokontrolne opracowuje kontrolujący po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy, a podpisuje Wójt Gminy.

§ 29

1. Zaleceń pokontrolnych nie sporządza się w przypadkach:
 - a) kiedy w toku kontroli nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki,
 - b) złożenia wyjaśnień przez Kierownika jednostki kontrolowanej i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w trakcie kontroli.

§ 30

1. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać :
 - a) zwięzłe i konkretne wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz zapobiegania ich powstania w przyszłości,
 - b) wnioski usprawniające gospodarkę finansową kontrolowanej jednostki,

- c) wnioski w sprawie pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia obowiązujących przepisów, zwłaszcza mogących powodować ujemne skutki finansowe dla Gminy lub jednostki kontrolowanej,
 - d) wnioski o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.
2. Zalecenia pokontrolne otrzymuje do wykonania Kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 31

W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, Kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Wójta Gminy lub pracownika przeprowadzającego kontrolę o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zaleceniach pokontrolnych, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

§ 32

1. Wójt ma prawo do zbadania wykonania zaleceń przez kontrolowaną jednostkę.
2. Sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych dokonuje osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli zasadniczej, bądź inna wskazana przez Wójta.
3. Z kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych sporządza się notatkę służbową dla zarządzającego kontrolę, który podejmuje stosowną decyzję.