

ZARZADZENIE Nr 36/06  
Wójta Gminy Michałów  
z dnia 29 grudnia 2006 r.

w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej .

Na podstawie art. 47 i 187 z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /  
Dz U z 2005 Nr 249 poz 2104 / zarządzam co następuje :

& 1

Wprowadzam regulamin kontroli wewnętrznej stanowiący załącznik do niniejszego  
Zarządzenia.

&2

Zobowiązuje pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy do  
zapoznania z treścią niniejszego regulaminu.

&3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia .

## **Regulamin kontroli wewnętrznej**

### **Zasady ogólne**

1. Kontrolę wewnętrzną gospodarowania środkami publicznymi w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy przeprowadza się w celu właściwego administrowania finansami publicznymi w tych jednostkach tzn. gromadzenie i rozdysponowanie środków oraz gospodarowanie mieniem.
2. Wyznacznikami kontroli wewnętrznej są:
  - właściwe usytuowanie prawne i organizacyjne komórki kontroli wewnętrznej oraz dóbr osobowy kontrolerów (kontrolera).
  - przestrzeganie zasad kontroli takich jak; bezstronność, obiektywizm, kompetencyjność, przestrzeganie tajemnic, sprawność i efektywność,
  - przestrzeganie zasad postępowania kontrolnego takich jak; planowanie kontroli, przeprowadzenie i udokumentowanie wyników kontroli, formułowanie uwag ocen i wniosków pokontrolnych, wykorzystanie wyników kontroli do usprawnienia prac jednostek.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje:
  - 1/ przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - 2/ badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymagalnym (z wykorzystaniem inwentaryzacji składników majątku) w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
4. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez jednostki organizacyjne aby uzyskać zapewnienie, że:
  - jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
  - jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi swojego kierownictwa,
  - zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
  - zapobiega się i wykrywa błędy niesprawiedliwości,
  - informacje są rzetelne i tworzone terminowo.

### **II. Standarty kontroli**

1. Środowisko systemu kontroli:
  - a/ uczciwość i inne wartości etyczne kierownika jednostki oraz pracowników, (kontrola własnej pracy wykonywana przez każdego pracownika względem siebie zgodnie z zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności – samokontrola)
  - c/ struktura organizacyjna kontrolowanej jednostki,
  - d/ powierzanie uprawnień dotyczących gospodarki finansowej lub majątkowej jednostki poszczególnym pracownikom.
2. Mechanizmy systemu kontroli finansowej:
  - a/ dokumentowanie systemu kontroli finansowej (instrukcje, zarządzenia, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków),

- b/ dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, prawidłowe ich klasyfikowanie,
- c/ zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby do tego uprawnione,
- d/ podział obowiązków pomiędzy pracowników jednostki,
- e/ nadzór prowadzony w ramach hierarchii służbowej,
- g/ ciągłość działalności jednostki w każdym czasie i okolicznościach,
- h/ ograniczenie dostępu do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych osobom nieupoważnionym.

### **III. Kryteria kontroli**

Kryteriami kontroli są:

1. kryterium legalności – polega na kontroli zgodności działalności kontrolowanych jednostek z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawnymi, w tym przepisami wewnętrznymi (zarządzenia, instrukcje, regulaminy organizacyjne, wytyczne itp.) obowiązującymi w danej jednostce,
2. kryterium gospodarności – oznacza zbadanie czy działalność kontrolowanej jednostki jest zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania, czy oszczędnie i wydajnie wydatkowano środki, jakie były relacje nakładów do efektów. W ocenie gospodarności należy uwzględnić uwarunkowania ekonomiczno- organizacyjne w jakich działa kontrolowana jednostka,
3. kryterium celowości – związane jest z ustaleniem w trakcie postępowania kontrolnego, czy działania kontrolowanej jednostki mieszczą się w celach określonych dla niej w aktach normatywnych (statucie, regulaminie organizacyjnym itp.), a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie do osiągnięcia założonych celów i czy założone cele zostały osiągnięte,
4. kryterium rzetelności – oznacza zbadanie w toku postępowania kontrolnego, czy zobowiązania kontrolowanej jednostki były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy odpowiedzialni za określoną działalność kontrolowanej jednostki wykonywali swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania kontrolowanej jednostki, czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością i czy zbadana dokumentacja odpowiada stwierdzonemu stanowi faktycznemu.

### **IV. Podstawowe zasady kontroli oraz zasady postępowania kontrolnego**

- 
1. Podstawowymi zasadami kontroli są:
    - a/ bezstronność i obiektywizm – wyrażana w rzetelnym i bezstronnym ustaleniu stanu faktycznego oraz dokumentowaniu wszystkich aspektów kontrolowanej działalności we wnikliwości i rzetelności w stosowaniu określonych kryteriów,
    - b/ przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyskrecji w sprawach będących przedmiotem kontroli oraz dotyczących kontroli,
    - c) udzielanie kontrolowanym wyjaśnień i instruktażu dotyczących przedmiotu kontroli,
    - d) wskazywanie kierownictwu potencjalnych problemów i trudności w kontroli oraz sposobów ich rozwiązywania.

Wszyscy kontrolowani pracownicy urzędu i jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do składania, na żądanie kontrolujących wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu przeprowadzanej kontroli.

2. Postępowanie kontrolne:

1/ przygotowanie kontroli – polega na identyfikacji i sformułowaniu problemu planowanego do skontrolowania, który powinien zawierać; temat, cel i zakres kontrolowanej jednostki,

2/ przeprowadzenie kontroli – polega na dokonywaniu ustaleń kontroli w protokole. Kontrolę przeprowadza kontroler po zawiadomieniu kierownika jednostki mającej być kontrolowaną o przedmiocie kontroli,

a/ kontroler ma prawo do:

- wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki
- pobierania i zabezpieczania materiałów dowodowych,
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- zwracania się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie dodatkowych wyjaśnień na piśmie dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości wykazanych w protokole kontroli,
- sporządzania odpisów lub wyciągów z dokumentów dotyczących działalności kontrolowanej jednostki
- sporządzania zestawienia lub obliczania wyników działalności na podstawie dokumentacji kontrolowanej jednostki.

Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, będących dowodami w postępowaniu kontrolnym. Może on również przeprowadzać oględziny stanu obiektu lub innych składników majątku i przebiegu określonych procesów.

b/ Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- przedstawienia na żądanie kontrolera dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- informowania kontrolera o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających,
- udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
- sporządzenia uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli.

3/ protokół kontroli – sporządza się w dwóch egzemplarzach (po jednym dla stron).

Protokół kontroli powinien zawierać:

- oznaczenie jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera,
- określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- opis stanu faktycznego oraz opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości (w przypadku ich stwierdzenia), uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia i wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,

4/ sporządzenie wystąpienia pokontrolnego lub informacje o wynikach kontroli w celu oceny kontrolowanej działalności , sformułowanie wynikających z ustaleń kontroli uwag i wniosków pokontrolnych.

5 / egzekwowanie wykonania wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym sposobu wykorzystania uwag i ocen zawartych w tym dokumencie m.in. do usprawnienia kontrolowanej jednostki