

ZARZĄDZENIE Nr²⁵/2010
Burmistrza Drawska Pomorskiego
z dnia ^{09 września}..... 2010 r.

w sprawie regulaminu wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie.

Na podstawie art. 247 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28 poz. 146) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadza się regulamin wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- §2. Traci moc zarządzenie Nr 127/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Drawsko Pomorskie z dnia 31 grudnia 2004 roku w sprawie procedur wewnętrznej kontroli finansowej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Drawsko Pomorskie.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i stanowi element systemu kontroli zarządczej, funkcjonującej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Piak

Załącznik
do zarządzenia Nr 25/2010
Burmistrza Drawsko Pomorskiego
z dnia 09 września 2010 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRAWSKU POMORSKIM ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY DRAWSKO POMORSKIE.

Rozdział I Przepisy ogólne

§1.1. Regulamin wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie, zwany dalej „**regulaminem**”, określa organizację i wykonywanie działań kontrolnych w w/w podmiotach, w zakresie właściwego wykorzystania przyznanych im środków publicznych, pochodzących z budżetu gminy Drawsko Pomorskie.

2. Oceny właściwego wykorzystania przyznanych środków publicznych dokonuje się poprzez weryfikację systemu dysponowania środkami publicznymi pod względem celowości, oszczędności oraz innych zasad, wynikających z ustawy o finansach publicznych.

3. Przez jednostki organizacyjne gminy Drawsko Pomorskie należy:

- 1) Zakład Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim,
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim,
- 3) Szkoła Podstawowa w Drawsku Pomorskim,
- 4) Gimnazjum w Drawsku Pomorskim,
- 5) Szkoła Podstawowa w Gudowie,
- 6) Szkoła Podstawowa w Mielenku Drawskim,
- 7) Szkoła Podstawowa w Nętynie,
- 8) Szkoła Podstawowa w Suliszewie,
- 9) Szkoła Podstawowa w Zarańsku,
- 10) Przedszkole w Drawsku Pomorskim,
- 11) Ośrodek Kultury w Drawsku Pomorskim.

Rozdział II Sposób przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej

§2.1. Wewnętrzną kontrolę finansową, zwaną dalej „kontrolą wewnętrzną”, przeprowadza się na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a także funkcjonujących w poszczególnych jednostkach procedur, których celem jest zapewnienie przestrzegania ustalonych przez kierownictwo jednostki, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, sposobów gospodarowania środkami publicznymi, stanowiący dla pracowników jednostki procedury postępowania, a dla osób kontrolujących procedury przeprowadzenia kontroli.

2. Celem kontroli wewnętrznej jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz określenie sposobów zapobiegania im w przyszłości.

§3.1. Nadzór nad kontrolą wewnętrzną sprawuje Burmistrz Drawsko Pomorskiego, zwany dalej „Burmistrzem”.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Sofienta Czepe

2. Zadania Burmistrza w zakresie kontroli wewnętrznej mogą realizować:

- 1) Sekretarz Gminy Drawsko Pomorskie,
- 2) Skarbnik Gminy Drawsko Pomorskie,
- 3) kontroler wewnętrzny lub inny pracownik urzędu, na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Burmistrza w formie pisemnej,
- 4) podmiot zewnętrzny zawodowo prowadzący działania w zakresie kontroli lub audytu, na podstawie zawartej umowy.

§4. Wyróżnia się następujące etapy kontroli wewnętrznej:

- 1) porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym przepisami prawa, regulaminami i instrukcjami postępowania, obowiązującymi w jednostce,
- 2) ustalenie ewentualnych omyłek i nieprawidłowości,
- 3) ustalenie obiektywnych (niezależnych od działania jednostki) i subiektywnych (zależnych od jej działania) przyczyn zaistniałych omyłek i nieprawidłowości,
- 4) formułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do likwidacji w/w negatywnych zdarzeń, usprawnienia działalności jednostki oraz osiągnięcia lepszych efektów.

§5. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całość działania jednostki,
- 2) problemowa – obejmująca wybrany obszar działalności jednostki,
- 3) wstępna – obejmująca kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) doraźna – kontrola bieżąca, wynikająca z zaistniałej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego,
- 5) następną /sprawdzającą/ – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków, wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

§6.1. W urzędzie opracowywany jest plan kontroli, wprowadzany w drodze zarządzenia Burmistrza. Plan kontroli może być opracowany w ujęciu kwartalnym, półrocznym lub rocznym.

2. Plan kontroli obejmuje ogólny zakres kontroli oraz orientacyjny termin jej przeprowadzenia.

3. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

4. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się sprawozdanie z realizacji planu kontroli, które podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej urzędu.

§7.1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) miejsce i datę sporządzenia protokołu,
- 2) pełną nazwę jednostki kontrolowanej,
- 3) okres prowadzenia kontroli,
- 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe prowadzącego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników jednostki kontrolowanej udzielających wyjaśnień,
- 5) określenie zakresu kontroli,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czope

- 7) pouczenie o przysługujących kierownikowi kontrolowanej jednostki prawie do odmowy podpisania protokołu oraz prawie do złożenia wyjaśnień i zastrzeżeń co do treści protokołu,
 - 8) wykaz załączników do protokołu kontroli,
 - 9) wskazanie ilości egzemplarzy protokołu oraz osób, które je otrzymały,
 - 10) podpisy osoby kontrolującej, kierownika kontrolowanej jednostki oraz jej głównego księgowego.
3. Protokół z kontroli sporządza się w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
 4. W przypadku barku uchybień można odstąpić od sporządzania protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
 5. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz, formułując zalecenia pokontrolne bądź odstępując od ich wydania.
 6. Protokół sporządza się w ilości odpowiadającej liczbie osób zainteresowanych, wskazanych w zakończeniu protokołu, które potwierdzają fakt jego odbioru przez złożenie podpisu.
 7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając w terminie 3 dni pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 8. W terminie 7 dni od daty podpisania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić pisemne zastrzeżenia i wyjaśnienia do treści protokołu.
 9. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informacje o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
 10. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest poinformować Burmistrza na piśmie o stopniu i formie realizacji zaleceń pokontrolnych. Termin do złożenia niniejszej informacji każdorazowo wyznaczany jest w piśmie zawierającym zalecenia pokontrolne.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe