

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr F.0050.105.2018
Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
z dnia 31 grudnia 2014 r.

POLITYKA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Postanowienia ogólne

1. Polityka kontroli wewnętrznej obejmuje regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą w zakresie odpowiednim do pełnionej funkcji i wykonywanych zadań określonych w przepisach prawa i zakresach czynności.
3. Kierownictwo jednostki tj. Burmistrz i Skarbnik stosownie do posiadanych upoważnień są zobowiązani do zapewnienia efektywnego działania kontroli wewnętrznej, w szczególności przez:
jednoznacznie, pisemne określenie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników jednostki;
 - bieżące aktualizowanie wszystkich zarządzeń wewnętrznych w miarę zmiany przepisów prawa, zmian organizacyjnych i wymagań w zakresie realizacji zadań;
 - zapoznanie podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu;
 - bezzwłoczne i skuteczne reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości,
4. Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w prawie pracy.
5. Pracownik dokonujący czynności kontrolnych, sporządzający lub przyjmujący dokument jest zobowiązany do dokonania tego w pełnym zakresie swoich czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w trybie i terminie wynikającym z niniejszego opracowania.
6. Pracownik, który na skutek niedopełnienia obowiązków, przekroczenia przepisów bądź niezastosowania się do uregulowań zawartych w regulaminie lub instrukcji doprowadzi do powstania strat, poza odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną, ponosi również odpowiedzialność materialną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa

A. REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

ROZDZIAŁ I

ZADANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I METODY ICH REALIZACJI

Zadania kontroli wewnętrznej:

1. zapewnienie zgodności wszelkich działań z obowiązującym porządkiem prawnym, a także z ustalonymi normami, procedurami i instrukcjami ustanowionymi zarządzeniami wewnętrznymi;
2. sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny budżetowej, właściwym gospodarowaniem środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
3. zapobieganie powstawaniu strat, błędów i nadużyć;
4. ochrona majątku przed zniszczeniem, niewłaściwym rozchodem i marnotrawstwem;
5. zagwarantowanie rzetelności, poprawności i kompletności ewidencji finansowo-księgowej oraz wiarygodności jej produktów tj. sprawozdań finansowych, budżetowych i innych w tym również informacji wykorzystywanych do celów zarządczych.

Realizacja powyższych zadań powinna odbywać się poprzez:

1. działanie prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu błędów, nieprawidłowości, działań niepożądanych i nielegalnych poprzez badanie, w **ramach kontroli wstępnej**, wszelkich projektów umów, porozumień, uzgodnień, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań bądź rozchód zasobów;
2. **kontrolę bieżącą** mającą na celu wykrywanie ewentualnych błędów i nieprawidłowości powstających w trakcie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych działań, przez porównywanie ich faktycznego przebiegu z wzorcami (plany, normy, procedury, instrukcje zawarte w przepisach prawa i w zarządzeniach wewnętrznych);
3. **kontrolę następną** polegającą na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów;
4. **ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości** oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie, a następnie podjęcie działań regulacyjno- korygujących mających na celu likwidację zaistniałych zjawisk negatywnych, a także wskazanie sposobów i środków zapobiegania powstawania ich w przyszłości.

Dokonując badań i ocen w procesie kontroli wewnętrznej, należy kierować się

2. **kryterium celowości** rozumianym jako zgodność operacji, stanów i działań z przyjętymi celami;
3. **kryterium gospodarności** oznaczające, że wszelkie działania dokonywane są zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania;
4. **kryterium rzetelności**, które oznacza zgodność dokumentacji i stwierdzeń ze stanem taktycznym;
5. **kryterium sprawności organizacji**, czyli zdolność i elastyczność przystosowania struktury organizacyjnej do skutecznej i ekonomicznej realizacji zmieniających się zadań i celów.

W jednostce realizowane są następujące rodzaje, formy i metody kontroli:

- kontrola wstępna , bieżąca i następna;
- kontrola funkcjonowania i samokontrola pracownicza;
- kontrola systematyczna i doraźna;
- kontrola metodą kompletną i wrywkową.

Kontrolę funkcjonalną należy rozumieć jako kontrolę sprawowaną w trybie nadzoru przez kadrę kierowniczą w stosunku do podległego personelu.

Samokontrola pracownicza sprawowana jest przez każdego pracownika w celu sprawdzenia prawidłowości i wyników pracy własnej.

Zasady kontroli i obiegu dokumentów księgowych uregulowano w części drugiej niniejszego opracowania.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. System kontroli wewnętrznej opiera się na istniejących przepisach prawa i dokumentach organizacyjnych normujących zasady funkcjonowania, do których należą:
 - przepisy prawa ogólnie obowiązujące;
 - zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
 - dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, w tym: zakładowy plan kont, instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych, instrukcja kasowa, instrukcja inwentaryzacyjna, inne instrukcje i regulaminy obowiązujące

wewnętrznej sprawuje kierownik, który w szczególności:

- ustanawia w formie *zarządzeń*: dokumentację przyjętych zasad rachunkowości oraz regulaminy i instrukcje wewnętrzne, a także dokonuje ewentualnych zmian w tych dokumentach;
- czuwa nad prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, w tym nad prawidłowym wykorzystaniem ustaleń pokontrolnych;
 - kontrolę sprawuje główny księgowy, zobowiązany jest on do:
 - wdrożenia instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych,
 - nadzorowania prawidłowej realizacji ww. instrukcji,
 - dokonywania wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej,
- dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- dokonywania innych czynności kontrolnych wynikających z zakresu obowiązków.
- do przeprowadzania czynności kontrolnych zobowiązani są również:
 - wszyscy pracownicy w zakresie samokontroli w celu sprawdzenia prawidłowości przebiegu swej pracy i jej wyników, zgodnie z ustalonym zakresem czynności - obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

I. Gospodarka finansowa.

Kontrola wewnętrzna obejmuje tu:

1. Nadzór i kontrolę nad zachowaniem dyscypliny budżetowej.
2. Kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
3. Kontrolę przestrzegania zasad gospodarki pieniężnej, w szczególności kontrole:
 - przestrzegania postanowień zawartych w aktualnie obowiązującej instrukcji kasowej, zachowania zasady dokonywania rozliczeń pieniężnych w formie bezgotówkowej, z ograniczeniem obrotu gotówkowego do niezbędnego minimum - kwotowo określonego w instrukcji kasowej,
 - ochrony wartości pieniężnych,
 prawidłowości operacji kasowych i bankowych i ich właściwego udokumentowania.

Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest

II. Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

1. Pod pojęciem druków ścisłego zarachowania rozumieć należy druki płatne oraz druki podlegające kontroli ilościowej, a w szczególności:

- arkusze spisu z natury w momencie ich ponumerowania i ostemplowania,
- druki KP,
- kwitariusz przychodowy K-103,
- czeki,
- druki kart drogowych,

2. Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania obejmuje czynności mające na celu sprawdzenie, czy gospodarka ta prowadzona jest zgodnie z zasadami opisanymi w instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, a w szczególności czy:

- druki oraz księga druków są należycie przechowywane tj. w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, zgubieniem i dostępem osób nieupoważnionych,
- ewidencja druków jest prowadzona bieżąco, w księdze druków ścisłego zarachowania, przez osoby którym je powierzono.

Za właściwą gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest upoważniony pracownik, a nadzór kierowniczy sprawuje kierownik jednostki.

III. Kontrola gospodarki środkami rzeczowymi obejmuje:

1. Kontrolę gospodarki i ewidencji środków trwałych, w zakresie:
 - prawidłowości prowadzonej dokumentacji,
 - właściwego wykorzystania i konserwacji środków trwałych,
 - ochrony przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
 - prawidłowości procedur pozyskiwania i likwidacji środków trwałych.
2. Kontrolę gospodarowania składnikami majątkowymi zaliczonymi do pozostałych środków trwałych.
 - w zakresie gospodarki środkami rzeczowymi kontrolę wewnętrzną sprawują kierownik jednostki i główny księgowy.
 - do kontroli, w zakresie posiadanych uprawnień zobowiązani są również pracownicy, którym powierzono składniki majątku rzeczowego.

IV. Kontrola prawidłowości stosowania i ciągłości procedur i zasad ewidencji uregulowanych w aktach prawnych, zarządzeniach, regulaminach i instrukcjach wewnętrznych dotyczących funkcjonowania systemu rachunkowości.

Do sprawowania kontroli wewnętrznej rachunkowości służą:

1. Przepisy prawa dotyczące zasad prowadzenia rachunkowości.
2. Przepisy wewnętrzne - to jest dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, w tym:

- Zakładowy Plan Kont,
- Instrukcja kasowa,
- Instrukcja druków ścisłego zarachowania,
- Instrukcja Inwentaryzacyjna,
- Instrukcja Sporządzenia, Kontroli i Obiegu Dowodów Księgowych.

Kontrola polega tu na badaniu zgodności wszelkich działań i procedur z postanowieniami zawartymi ww. aktach prawnych. Kontrolę tę wykonuje główny księgowy oraz pracownicy referatu finansowego w zakresie posiadanych uprawnień.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W WYPADKU WYKRYCIA W TOKU KONTROLI ZJAWISK NEGATYWNYCH

1. W razie stwierdzenia podczas kontroli wewnętrznej nieprawidłowości w zależności od charakteru tych negatywnych zjawisk - pracownik kontrolujący zobowiązany jest podjąć stosowne działania korygujące.
 - w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej kontrolujący zwraca bezzwłocznie wadliwe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie uzupełnień i poprawek lub odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
 - w przypadku ujawnienia w toku kontroli bieżącej lub następnej nieprawidłowego przebiegu operacji gospodarczej lub innych działań, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka zobowiązana jest do niezwłocznego podjęcia kroków niezbędnych do usunięcia wykrytych nieprawidłowości.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia względnie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
3. Kierownik po otrzymaniu zawiadomienia o nadużyciu lub przestępstwie podejmuje

- wszczyna wewnętrzne postępowanie w celu wyjaśnienia okoliczności zaistnienia przestępstwa, w tym czy popełnienie nadużycia wiązało się z zaniedbaniem obowiązków służbowych w zakresie kontroli wewnętrznej,
- na podstawie wniosków z postępowania wyciąga stosowne konsekwencje służbowe, dyscyplinarne i prawne wobec winnych zaniedbań, z wstąpieniem na drogę powództwa cywilnego o naprawienie szkód majątkowych włącznie.