

## **System finansowej kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia**

### *1. Usytuowanie kontroli wewnętrznej*

Zasady wewnętrznej kontroli i organizacja kontroli w urzędzie określone są w statucie, regulaminie organizacyjnym, regulaminach, instrukcjach, uprawnieniach, obowiązkach i odpowiedzialności oraz zakresach czynności służbowych pracowników Urzędu.

Kontrolę funkcjonalną w urzędzie wykonują:

- burmistrz, który odpowiada za całość gospodarki finansowej, a także za realizację obowiązków w zakresie finansowej kontroli
- zastępcy burmistrza w zakresie przekazanych upoważnień i powierzeń
- sekretarz w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych, a także innych powierzonych przez burmistrza
- skarbnik (główny księgowy) zgodnie z odrębnymi przepisami (ustawa o finansach publicznych) oraz zgodnie z zakresem uprawnień i obowiązków
- naczelnicy wydziałów i ich zastępcy – zgodnie z zakresem czynności
- pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy – zgodnie z zakresem uprawnień i odpowiedzialności

Kontrolę instytucjonalną sprawuje komórka ds. kontroli wewnętrznej i audytu zgodnie z odrębnymi przepisami.

Kontrolę społeczną wykonuje rada gminy poprzez komisję rewizyjną i inną komisję.

## 2. Narzędzia przeprowadzania kontroli to:

- statut gminy
- statut pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

regulaminy tj:

- regulamin organizacyjny
- regulamin kontroli wewnętrznej
- regulamin kontroli w jednostkach podległych
- regulamin komisji przetargowych
- regulamin udzielania zamówień publicznych

instrukcje

- instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych
- instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat
- instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
- instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
- instrukcja organizacji obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
- instrukcja dotycząca gospodarki kasowej
- instrukcja w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych

zarządzenia:

- w sprawie wprowadzenia procedury kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości
- w sprawie przyznawania i rozliczania zaliczek

plan kont

procesy

- proces organizacji obiegu dokumentów finansowych (ISO)
- proces przygotowania budżetu

Kompletna dokumentacja znajduje się w Wydziale Budżetowym.

### 3. *Standardy kontroli finansowej*

#### a) Środowisko systemu kontroli finansowej

Kierownictwo Urzędu oraz wszyscy pracownicy powinni być pozytywnie nastawieni do kontroli finansowej i wspierać jej funkcjonowanie. Pracownicy winni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwoli im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki. Okresowo dokonuje się oceny pracowników mianowanych. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu jest określany w formie pisemnej. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres uprawnień dotyczących gospodarki finansowej i dysponowania majątkiem urzędu jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nim związanego.

#### b) Zarządzanie ryzykiem

Komórki organizacyjne urzędu opracowują plany pracy oraz sprawozdanie z ich realizacji. Kwartalnie dokonuje się identyfikacji ryzyka związanego z realizacją dochodów i wydatków budżetowych. Systematycznie raz w tygodniu na spotkaniach kierownictwa dokonuje się identyfikacji ryzyka związanego z osiągnięciem celów urzędu.

#### c) Informacja i komunikacja

Burmistrz, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie, czasie właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków. Są zapewnione mechanizmy przekazywania ważnych informacji (zarządzenia burmistrza) w obrębie urzędu, a także do jednostek podporządkowanych Radzie Gminy.

#### d) Mechanizmy systemu kontroli

System kontroli finansowej urzędu (instrukcje, regulaminy, zarządzenia, zakresy obowiązków, procesy) jest udokumentowany i dostępny dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zadania są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane. Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne

czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione. W celu zmniejszenia ryzyka błędu, marnotrawstwa lub nieprawidłowego działania obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzenia, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych (wypłata gotówki, dokonanie przelewu, wydanie innych składników majątku) rozdzielane są pomiędzy upoważnionych pracowników.

Nadzór w zakresie realizacji zadań związanych z kontrolą finansową polega na:

- jasnym komunikowaniu podległym pracownikom zakresu obowiązków i odpowiedzialności (na piśmie)
- udzielaniu porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy
- systematycznym przeglądzie wyników pracy w koniecznym zakresie
- akceptowaniu i zatwierdzaniu dokumentów w określonych przypadkach.

Odstąpienie od ustalonych procedur, instrukcji czy wytycznych w nadzwyczajnych okolicznościach lub w przypadkach zaistnienia wyjątkowych zdarzeń zatwierdzone jest przez burmistrza lub osobę upoważnioną. Zapewniona jest ciągłość działania jednostki poprzez ustalanie zastępstw pracowników na czas nieobecności.

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione. Wyznaczono osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. Okresowo (zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami urzędu) przeprowadzane są inwentaryzacje zasobów urzędu.

Do zaciągnięcia zobowiązań angażujących środki publiczne upoważnieni są:

- burmistrz – jednoosobowo – z mocy prawa
- zastępcy burmistrza łącznie z drugą upoważnioną osobą na mocy upoważnień wydanych przez burmistrza
- sekretarz gminy łącznie z drugą upoważnioną osobą na mocy upoważnień wydanych przez burmistrza
- skarbnik – kontrasygnata – z mocy prawa
- naczelnik i zastępca naczelnika wydziału podatkowego, naczelnik wydziału budżetowego na mocy upoważnień wydanych przez skarbnika

Zobowiązania mogą być zaciągane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych.

e) Ocena i audyt wewnętrzny

Audyt wewnętrzny na bieżąco monitoruje skuteczność systemu kontroli finansowej oraz dokonuje niezależnej i obiektywnej oceny systemu oraz poszczególnych jego elementów.

Oceny dokonywane w drodze audytu wewnętrznego zróżnicowane są względem zakresu i częstotliwości w zależności od istotności ryzyka oraz istotności danego elementu systemu kontroli finansowej w redukowaniu tego ryzyka.