

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

I. Zasady ogólne

1. Kontrolę wewnętrzną gospodarowania środkami publicznymi w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie i jednostkach organizacyjnych gminy przeprowadza się w celu właściwego administrowania środkami publicznymi.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez jednostki organizacyjne, aby uzyskać zapewnienie, że:
- 1) jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
 - 2) jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi swojego kierownictwa,
 - 3) zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione.

II. Kryteria kontroli

1. Kryteriami kontroli jest:

- 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 w kontrolowanej jednostce 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.

2. Zasady kontroli

1. Podstawowymi zasadami kontroli są:

1) 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,

2) przestrzeganie tajemnicy służbowej w sprawach będących przedmiotem kontroli.

2. Kontrolowani pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do składania, na żądanie kontrolujących, wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu przeprowadzanej kontroli.

3. Kontroler, wyznaczony zarządzeniem Burmistrza, ma prawo do:

1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki,

2) pobierania i zabezpieczania materiałów dowodowych,

3) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

4) zwracania się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości wykazanych w protokole kontroli,

5) sporządzania odpisów lub wyciągów z dokumentów dotyczących działalności kontrolowanej jednostki,

6) sporządzania zestawienia lub obliczania wyników działalności na podstawie dokumentacji kontrolowanej jednostki.

4. 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.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

1) zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,

2) przedstawienia na żądanie kontrolera dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,

3) informowania kontrolera o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających,

4) udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,

5) sporządzenia uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli.

Protokół i wystąpienie pokontrolne

1. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli w kontrolowanej jednostce,
- 4) określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą,
- 5) imiona i nazwiska kierownika kontrolowanej jednostki, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
- 6) opis stanu faktycznego wraz ze wskazaniem stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości z podaniem faktu naruszenia określonych przepisów, a także ocenę stopnia zawinienia pracownika ze wskazaniem, na czym polegało przekroczenie uprawnień,
- 7) informację o sporządzaniu załączników stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie,
- 8) informację o powiadomieniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie złożenia w ciągu 3 dni zastrzeżeń oraz wyjaśnień dotyczących ustaleń kontroli zawartych w protokole. Kontrolujący zobowiązany jest ustosunkować się do nich bez zbędnej zwłoki, w formie odpowiedniej adnotacji w protokole,
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu.

2. Protokół kontroli, podpisania którego odmówili kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki, podpisuje kontrolujący, zamieszczając w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.

3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

4. Na podstawie wyników kontroli kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne, wskazujące źródła i przyczyny nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 15 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

Burmistrz Miasta i Gminy

(-) Krzysztof Jacek Oświecimski