Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy
Miasteczko Krajeńskie

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDZCZEJ

I. Zasady ogólne

§ 1. 1. Kontrolę wewnętrzną gospodarowania środkami publicznymi w Urzędzie Miasta
i Gminy Miasteczko Krajeńskie przeprowadza się w celu właściwego administrowania środkami publicznymi i stanowi element kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza 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.

§ 2. 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 kontrolowanego podmiotu 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.

§ 3. 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) zachowanie poufności oraz ochrona informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych i informacji niejawnych, uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności kontrolnych

§ 4. Kontrolowani pracownicy Urzędu zobowiązani są do składania, na żądanie kontrolujących, wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu przeprowadzanej kontroli.

§ 5. 1. Kontroler, posiadający pisemne upoważnienie Burmistrza, ma prawo do:

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

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.

2. 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.

3. 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.

III. Protokół i wystąpienie pokontrolne.

§ 5. 1. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

1) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu,

2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej oraz imiona i nazwiska pracowników udzielających informacji i wyjaśnień w toku 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 wskazaniami 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, chyba że w wystąpieniu wyznaczono inny, odpowiedni termin.

Burmistrz

/-/ Krzysztof Jacek Oświecimski