

Regulamin funkcjonowania kontroli instytucjonalnej

I. Zasady ogólne

1. Kontrolę gospodarowania środkami publicznymi można przeprowadzić w celu sprawdzenia właściwego administrowania środkami publicznymi, a w szczególności dotyczy ona procesu gromadzenia i rozdysponowania środków oraz gospodarowania mieniem.
2. Kontrola obejmuje w szczególności:
 - 1/ przeprowadzenie oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2/ badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymagalnym (z wykorzystaniem inwentaryzacji składników majątku) w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
3. Kontrola obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez jednostki organizacyjne, aby uzyskać zapewnienie, że:
 - jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi swojego kierownictwa,
 - zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
 - zapobiega się i wykrywa błędy niesprawiedliwości,
 - informacje są rzetelne i tworzone terminowo.

4. Burmistrz Miasta określa każdorazowo wartość wydatków bądź dochodów podlegających kontroli.

II. Standardy kontroli

W przypadku kontroli instytucjonalnej obowiązuje: Komunikat nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” Dz.U. 2003, nr 3, poz. 13.

III Podstawowe zasady kontroli oraz zasady postępowania kontrolnego

1. Podstawowymi zasadami kontroli są:
 - a/ 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,
 - b/ przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyskrecji w sprawach będących przedmiotem kontroli oraz dotyczących kontroli,
 - c) udzielanie kontrolowanym wyjaśnień i instruktażu dotyczących przedmiotu kontroli,

d) wskazywanie kierownictwu potencjalnych problemów i trudności w kontroli oraz sposobów ich rozwiązywania.

e) wszyscy kontrolowani pracownicy urzędu i jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do składania, na żądanie kontrolujących wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu przeprowadzanej kontroli.

f) kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza Miasta. Upoważnienia są ewidencjonowane w Referacie Kadr i Organizacji.

g) czynności kontrolne są przeprowadzane planowo lub doraźnie. Burmistrz Miasta ustala w formie zarządzenia harmonogram kontroli obejmujący jeden rok budżetowy. Pierwszy harmonogram za pełny rok budżetowy ustala się na rok 2011.

2. Postępowanie kontrolne:

1/ przygotowanie kontroli – polega na identyfikacji i sformułowaniu problemu planowanego do skontrolowania, który powinien zawierać temat, cel i zakres kontrolowanej jednostki,

2/ przeprowadzenie kontroli – polega na dokonywaniu ustaleń kontroli w protokole. Kontrolę przeprowadza kontroler po zawiadomieniu kierownika jednostki mającej być kontrolowaną o przedmiocie kontroli,

a) kontroler ma prawo do:

- wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki
- pobierania i zabezpieczania materiałów dowodowych,
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- zwracania się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie dodatkowych wyjaśnień na piśmie dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości wykazanych w protokole kontroli,
- sporządzania odpisów lub wyciągów z dokumentów dotyczących działalności kontrolowanej jednostki
- sporządzania zestawienia lub obliczania wyników działalności na podstawie dokumentacji kontrolowanej jednostki.

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.

b) kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- przedstawienia na żądanie kontrolera dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- informowania kontrolera o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających,
- udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
- sporządzenia uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli.

3. protokół kontroli – sporządza się w dwóch egzemplarzach (po jednym dla stron).
Protokół kontroli powinien zawierać:

- oznaczenie jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera,
- określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- określenie kwoty wydatków bądź dochodów podlegających kontroli
- opis stanu faktycznego oraz opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości (w przypadku ich stwierdzenia), uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia i wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
- protokół podpisuje kierownik kontrolowanej jednostki wraz z jej głównym księgowym oraz osoba kontrolująca,
- kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do złożenia pisemnych zastrzeżeń dotyczących treści protokołu kontroli w terminie 3 dni od jego podpisania. Zastrzeżenia nie są wiążące dla kontrolującego.
- protokoły są numerowane, numeracja zaczyna się od początku z kolejnym rokiem kalendarzowym.

4. sporządzenie wystąpienia pokontrolnego lub informacji o wynikach kontroli w celu oceny kontrolowanej działalności, sformułowanie wynikających z ustaleń kontroli uwag i wniosków pokontrolnych. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego poinformować Burmistrza Miasta o sposobie i terminie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

5. egzekwowanie wykonania wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, sposobu wykorzystania uwag i ocen zawartych w tym dokumencie m.in. do usprawnienia działania kontrolowanej jednostki