

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY RUCIANE – NIDA ORAZ GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE:

§1.

Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida oraz gminnych jednostkach organizacyjnych określa szczegółowe zasady, warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych urzędu, samodzielnych stanowiskach urzędniczych, gminnych jednostkach organizacyjnych oraz Domu Kultury w Rucianem – Nidzie.

II. OBJAŚNIENIA

§2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie użyto określić:

Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ruciane – Nida.

Burmistrz – należy rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida.

Jednostka kontrolowana – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, samodzielne stanowisko urzędnicze oraz gminną jednostkę organizacyjną.

Kierownik jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierownika referatu/samodzielne stanowisko Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

Kontrola zarządcza – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w jednostkach sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Regulamin – oznacza to niniejszy regulamin kontroli.

Ustawa o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami)

III. ZAKRES PRZEDMIOTOWY REGULAMINU

§3.

Kontrolę przeprowadzają:

1. Pracownik na stanowisku kontroli wewnętrznej.
2. Zespół kontrolny powołany przez Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida.

§4.

1. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej jest jednym z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa stanowi część systemu kontroli wewnętrznej.
3. Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością jednostki, a w szczególności:
 - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie badanej działalności i porównanie ze stanem wymaganym, tj. zgodny z obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) ocenę kontrolowanych działań, czynności i procesów pod względem legalności, gospodarności, celowości rzetelności i sprawności organizacyjnej;

BURMISTRZ
Piotr Ryszard Felicki

- c) badanie zgodności działania z celami statutowymi i obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi i mieniem gminnym;
 - d) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - e) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - f) weryfikowanie nieprawidłowości i uchybień w wykonywaniu zadań, faktów niegospodarności, marnotrawstwa i braku dbałości o mienie gminy oraz ujawnianie nadużyć;
 - g) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - h) formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
4. Celem i zadaniem kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych jest zapewnienie:
- a) zdolności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) wiarygodności sprawozdań;
 - c) skuteczności i efektywności działania;
 - d) ochrony zasobów oraz kontroli nad majątkiem;
 - e) przestrzegania zasad etycznego postępowania;
 - f) przydziału zadań pracownikom stosownie do posiadanych przez nich kwalifikacji;
 - g) zakresu czynności obejmującego uprawnienia, obowiązki oraz odpowiedzialność;
 - h) delegowania funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych;
 - i) monitoringu działań komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych;
 - j) zarządzania ryzykiem.

§5.

1. Istotą czynności kontrolnych wykonywanych w ramach kontroli jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według poniższych kryteriów:
 - a) poprawności organizacyjnej komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów kompetencje, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań;
 - b) legalności, czyli zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - c) gospodarności prowadzonej w ramach oceny kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych w obszarze racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji oraz w obszarze realizacji obejmującym gospodarowanie aktywami, które umożliwiają uzyskanie optymalnych efektów przy najniższych nakładach;
 - d) celowości zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, badanej przez sprawdzenie zasadności wydatkowania środków finansowych oraz zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
 - e) rzetelności w oparciu o badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

IV. RODZAJE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§6.

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Felicki

Kontrole wewnętrzne przeprowadzone są w formie:

1. Kontroli planowych:
 - a) kompleksowych – obejmujących całą gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej;
 - b) problemowych – obejmujących wybrane zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej;
 - c) sprawdzających – mających na celu zbadanie procesu realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach;
2. Kontroli doraźnych wykonywanych na polecenie Burmistrza, mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń poza planem.

V. PLANY KONTROLI

§7.

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie:
 - a) zatwierdzonego przez Burmistrza na dany rok plany kontroli;
 - b) wydanego przez Burmistrza polecenia przeprowadzenia kontroli doraźnej.
2. Sekretarz Gminy w terminie do 15 marca każdego roku sporządza plan kontroli na dany rok a następnie przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi
3. Przy opracowywaniu rocznych planów kontroli, o których mowa w ust 2 uwzględnia się w szczególności:
 - a) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli;
 - b) propozycje przedstawione przez Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza lub Kierowników Referatów sprawujących merytoryczny nadzór nad komórkami merytorycznymi lub jednostkami organizacyjnymi;
 - c) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce.

VI. PRZYGOTOWANIE KONTROLI

§8.

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia pisemne, imienne upoważnienie udzielone przez Burmistrza lub osobę jego zastępującą, odrębne dla każdej kontroli.
2. Upoważnienie winno zawierać:
 - a) określenie rodzaju kontroli, czasu jej trwania;
 - b) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
 - c) podstawę prawną wydanego upoważnienia
 - d) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - e) imiona i nazwiska kontrolujących z podaniem stanowisk służbowych.
3. Upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi dla kontrolującego do rejestru upoważnień.
4. Przygotowanie do kontroli obejmuje w szczególności:
 - a) zapoznanie się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przedmiotu kontroli i działalności jednostki kontrolowanej;
 - b) dokonanie analizy materiałów z kontroli uprzednio przeprowadzonych w jednostce kontrolowanej, a w szczególności protokołów kontrolnych, wystąpień pokontrolnych oraz realizacji zawartych w nich wniosków;
 - c) ustalenie szczegółowych zagadnień, które będą objęte badaniem kontrolnym, okresu poddanego kontroli oraz metodyki kontroli.

§9.

1. Nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący pisemnie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę ją zastępującą o planowanym terminie

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Feliński

- rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie kierownika do obecności w trakcie kontroli i przygotowania wskazanych dokumentów.
2. W przypadku kontroli doraźnych przeprowadzanych na polecenie Burmistrza w celu pilnego zbadania nagłych zdarzeń zawiadomienie o kontroli przekazuje się bezpośrednio przed rozpoczęciem kontroli w dowolny sposób (ustnie, pisemnie, informacją przekazaną drogą elektroniczną, faxem).

VII. PRZEBIEG CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

§10.

1. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności w kontrolowanej jednostce kontrolujący dokonuje następujących czynności:
 - a) przedkłada kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie do kontroli oraz przedstawia zakres i założenia organizacyjne kontroli;
 - b) dokonuje wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida lub w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie pracy określonej jej regulaminem organizacyjnym.

VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH

§11.

Kontrolujący upoważniony jest do:

- a) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej;
- b) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przedmiotem i zakresem kontroli;
- c) zasięgania informacji oraz żądania wyjaśnień związanych z przedmiotem i zakresem kontroli;
- d) korzystania z pomocy radcy prawnego, biegłych i specjalistów.

§12.

1. Kontrolującym przysługuje również prawo żądania złożenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym decyzję o formie wyjaśnień oraz terminie ich złożenia podejmuje kontrolujący.
2. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę służbową, przy czym w przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole z przeprowadzonej kontroli, podając przyczynę odmowy.

§13.

Obowiązkiem kontrolującego jest:

1. Obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
2. Informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i zapobiegających ich dalszemu postępowi.

§14.

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Feliński

1. Ustalenia stanu faktycznego kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie przez kierownika kontrolowanej jednostki, głównego księgowego oraz pracowników odpowiedzialnych za powierzone obowiązki.
2. Załączniki do protokołu w formie kserokopii winne być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kierownika jednostki kontrolowanej, pracownika sporządzającego kopię lub kontrolującego po okazaniu oryginału tego dokumentu.
3. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności, przy udziale innej osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Kontrolujący sporządza odrębne protokoły z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu i dołącza je do akt kontroli.

IX. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ

§15.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - a) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty;
 - b) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki;
 - c) udostępnia pomieszczenie/miejsce do przeprowadzenia kontroli;
 - d) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych oraz umożliwia sporządzenie kopii dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym przez kontrolującego terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz sporządzić zestawienia, wyliczenia, wykazy lub analizy w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę, którą podpisują kontrolujący i pracownik udzielający wyjaśnień.
4. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący informuje o tym przełożonego.

X DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH - PROTOKÓŁ

§16.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli wewnętrznej zostają odnotowane w protokole kontroli.
2. W protokole kontrolujący winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
3. Protokół kontroli jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego podmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybień w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje między innymi o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.
4. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres;

BURMISTRZ
Piotr Ryszard Felicki

- b) imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian objętych okresem kontroli, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji;
- c) imię i nazwisko kontrolującego z podaniem stanowiska służbowego oraz nr i datę imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- d) wskazanie formy organizacyjno – prawnej jednostki kontrolowanej;
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z określeniem przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych;
- f) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą;
- g) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy danych ustaleń;
- h) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, skutków jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- i) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach, kserokopiach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach, zestawienie załączników podlegających załączeniu do protokołu;
- j) dane o liczbie egzemplarzy protokołu;
- k) informację o dostarczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
- l) informację o przysługującym kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie zastępującej o prawie wniesienia do protokołu uwag, zastrzeżeń oraz dodatkowych wyjaśnień;
- m) informację o dokonanych w książce ewidencji kontroli wpisie o rozpoczęciu i zakończeniu kontroli;
- n) dokonane w protokole kontroli poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem danych sporządzenia poprawki.

§17.

1. Protokół kontroli podpisują:
 - a) w przypadku kontroli w gminnej jednostce organizacyjnej – kierownik jednostki, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona oraz kontrolujący.
 - b) w przypadku kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida – kierownik referatu lub osoba zatrudniona na samodzielny stanowisku urzędniczym i kontrolujący.
2. Protokół winien być zaparafowany na każdej stronie przez osoby wymienione w ust. 1 litera a) i b).
3. Oryginał protokołu z przeprowadzonej kontroli sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej i jeden u kontrolującego.

§18.

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, jest on zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia z podaniem przyczyn tej odmowy. W celu złożenia wyjaśnień może skorzystać z prawa dokonania odpowiedniej adnotacji w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

BURMISTRZ
Piotr Ryszard Feliński

XI POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§19.

1. W razie stwierdzenia w toku prowadzonej kontroli nieprawidłowości i istotnych uchybień, Burmistrz kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne sporządza kontrolujący, a następnie przedkłada do podpisu Burmistrzowi w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.
3. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Burmistrza na piśmie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

XII AKTA KONTROLI

§20.

1. Kontrolujący prowadzi i przechowuje następujące akta kontroli:
 - a) upoważnienia do kontroli;
 - b) pisemne zawiadomienia o kontrolach wraz z potwierdzeniem ich odbioru;
 - c) protokoły kontroli wraz z załącznikami;
 - d) pisemne uzasadnienia odmowy podpisu protokołu;
 - e) wystąpień pokontrolnych ;
 - f) udzielonych odpowiedziach na wystąpienia pokontrolne;
 - g) inne dokumenty sporządzone w trakcie wykonywania kontroli oraz powstałe w wyniku z wydanymi zaleceniami pokontrolnymi
2. Akta kontroli winne być przechowywane przez okres określony w przepisach dotyczących archiwizacji.

XIII SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§21.

Sekretarz Gminy w terminie do 30 marca każdego roku sporządza pisemne sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok poprzedni oraz wykonania innych zadań nieujętych w planie kontroli oraz przedkłada je do zatwierdzenia Burmistrzowi.

BURMISTRZ
Piotr Ryszard Pelński