

Zarządzenie Nr 133/09
Burmistrza Pasłęka
z dnia 31 grudnia 2009

**w sprawie organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku
i jednostkach organizacyjnych Gminy Pasłęk**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późniejszymi zmianami) oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Pasłęk, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 stycznia 2010 r.

BURMISTRZ PASŁĘKA

dr Wiesław Śniecikowski



**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PASŁĘKU
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
GMINY PASŁĘK**

§ 1

Niniejsze zasady dotyczą organizacji i wykonywania czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pasłęku (kontrola wewnętrzna), jak również w innych jednostkach organizacyjnych Gminy Pasłęk (kontrola zewnętrzna).

§ 2

Użyte w niniejszych zasadach pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach kontroli) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki. Dotyczyć może każdej sfery pracy urzędu;
- 2) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
- 3) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 4) **procedury** – takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi,
- 5) **procedury kontroli** – procedury obowiązujące w urzędzie. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez skarbnika gminy lub z-cę skarbnika, do zatwierdzenia wypłaty przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
- 6) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,
- 7) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz z wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych.

§ 3

Podstawowe funkcje kontroli to:

- 1) sprawdzanie,
- 2) ocena prawidłowości pracy,
- 3) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 4

Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu:

- 1) porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 5

1. Kontrola zewnętrzna, może być prowadzona jako:
 - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki i może być zlecana tylko przez burmistrza;
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
 - c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
 - d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt. 1, a dotyczy głównie urzędu gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania całości jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 6

Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) skarbnik gminy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- 4) pracownicy urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia burmistrza,
- 5) audytor wewnętrzny,
- 6) podmioty zewnętrzne na podstawie zawartej umowy cywilno-prawnej, upoważnione przez burmistrza, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowi (np.: badanie przeprowadzane przez rzeczoznawców lub biegłych rewidentów).

§ 7

1. Zadania kontrolne burmistrza realizują:
 - a) kontrola zewnętrzna – skarbnik gminy,
 - b) kontrola wewnętrzna – sekretarz gminy, kierownik referatu, w którym prowadzona jest kontrola,
 - c) kontroler wewnętrzny lub inny pracownik urzędu gminy wyznaczony przez burmistrza, skarbnika lub sekretarza gminy i upoważniony imiennie w sposób pisemny przez burmistrza.
2. Realizację zadania określonego w ust. 1 można powierzyć podmiotowi zewnętrznemu na zasadzie zawarcia z nim umowy cywilno-prawnej (np. umowa zlecenie lub umowa na realizację czynności z firmą zewnętrzną).

§ 8

1. W urzędzie opracowywany jest, w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez burmistrza.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez burmistrza lub na wniosek pracowników, o których mowa w § 7 ust. 1, poprzez dodanie innych czynności, wynikających z bieżących potrzeb.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego, Sekretarz gminy sporządza, w terminie do 28 lutego, informację o realizacji planu kontroli, w sposób określony w §48 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

§ 9

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - a) temat kontroli,
 - b) cel i zadania kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e) okres trwania badania,
 - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 10

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu z kontroli.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. Protokół z kontroli powinien być podpisany przez osobę kontrolującą oraz kierownika i księgową jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
5. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić w protokole uwagi, wnioski z kontroli.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w zakończeniu protokołu. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 11

Protokół z kontroli powinien zawierać, co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pra-

- owników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
 - 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
 - 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
 - 9) wyszczególnienie załączników,
 - 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie, komu je dostarczono,
 - 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika i księgowej jednostki kontrolowanej

§ 12

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy, kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli. Sprawdzenie obszaru na zasadzie kontroli funkcjonalnej;
- 2) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i udokumentowanie na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 13

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.), prowadzi pracownik Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Pasłęku.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.
3. Jednostki podległe zobowiązane są do prowadzenia książki kontroli.

§ 14

Sekretarz gminy lub inna osoba upoważniona przez burmistrza, organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej.

§ 15

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie gminy sprawują:
 - a) wójt,
 - b) skarbnik,
 - c) sekretarz,
 - d) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - e) inspektor ds. kontroli, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione pisemnie przez burmistrza.

§ 16

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli ustala się na podstawie:
 - a) analizy sprawozdań okresowych,
 - b) realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - c) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych w związku z koniecznością przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej z budżetu gminy),

- d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - e) otrzymania dotacji celowej (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 17

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§ 18

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 19

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 20

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 133/09
Burmistrza Pasłęka
z dnia 31 grudnia 2009 r.

....., dnia
(nazwa miejscowości)

UPOWAŻNIENIE
NR/20.....

Działając na podstawie zarządzenia Burmistrza Pasłęka Nr 133/09 z dnia 31 grudnia 2009 w sprawie organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku i jednostkach organizacyjnych gminy Pasłęk:

Upoważniam: –
(imię i nazwisko)

...../*
(stanowisko służbowe)

b) inspektora kontroli zatrudnionego w Urzędzie Gminy
....., legitymująca/ego się dowodem osobistym o numerze
...../*

c)/*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno-prawnej)

Do przeprowadzenia kontroli W.....
(rodzaj kontroli)

.....,
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:

.....

.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....

/* – wypełnić właściwie

.....
(podpis burmistrza lub osoby
przez niego upoważnionej)