

**Zarządzenie Nr 50
Burmistrza Rzepina
z dnia 25.07.2008 r.**

w sprawie organizacji kontrolnej
w Urzędzie Miejskim w Rzepinie
i jednostkach organizacyjnych gminy Rzepin

Na podstawie art. 47 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz.1420; z 2006 r. Nr 45, poz.319, Nr 104, poz.708, Nr 187, poz.1381, Nr 170, poz.1217, Nr 170, poz. 1218 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 88, poz.587, Nr 115, poz.791 i Nr 140, poz.984) oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2002 r. Nr 142, poz.1591; z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz.1806; z 2003 r. Nr 80, poz.717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, Nr 167, poz.1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz.128, Nr 175, poz.1457 oraz Nr 181, poz.1337, oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz.974)

zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Miejskim w Rzepinie jak i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Rzepin stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W załączniku nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Nadzór nad prawidłowym stosowaniem niniejszej instrukcji prowadzi Burmistrz .

§ 4

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 7/2003 z dn. 05.02.2003 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Skatuba

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W RZEPINIE I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY RZEPIN

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i wykonywania czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Rzepinie (kontrola wewnętrzna), jak również w innych jednostkach organizacyjnych gminy Rzepin (kontrola zewnętrzna).

§ 2

Użyte w niniejszych zasadach pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **Kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu 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.
- 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, mające na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy.
- 4) **pojęcie procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli określonymi w załączniku do Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz.13).
- 5) procedury obowiązujące w urzędzie (zgodnie z ufp) nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),
 - 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 głównego księgowego lub skarbnika gminy, do zatwierdzenia wypłaty przez

burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez urząd zasady (polityka) rachunkowości).

- 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 oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych. Zauważyć należy, że prawo zamówień publicznych bardzo ściśle się z nim wiąże.

§ 3

Podstawowe funkcje kontroli to:

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

§ 4

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia celu kontroli:

- 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 (nie dotyczy urzędu gminy), może być przeprowadzona jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki, może być zlecana tylko przez burmistrza;
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach,
 - 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - 4) 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 2, a dotyczy głównie urzędu miejskiego z zastrzeżeniem ust.3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania całości jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 6

Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez burmistrza wykonywać mogą:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) skarbnik gminy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- 4) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt 1 i 2, po pisemnym upoważnieniu przez burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 5) podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez burmistrza (lub inspektor kontroli zatrudniony w urzędzie).

§ 7

1. Zadania kontrolne burmistrza wynikające z ustawy o finansach publicznych (badania co najmniej 5 proc. wydatków podległych i nadzorowanych jednostek) realizują:
 - 1) kontrola zewnętrzna – skarbnik gminy i sekretarz gminy
 - 2) kontrola wewnętrzna – sekretarz gminy,
 - 3) kontroler wewnętrzny i zewnętrzny lub inny pracownik urzędu gminy, przez nich wyznaczony i upoważniony pisemnie przez burmistrza.
2. Realizację zadania określonego w ust.1 można powierzyć podmiotowi zewnętrznemu, na zasadzie zawarcia z nim umowy cywilnoprawnej (umowa-zlecenie).

§ 8

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający kontrole planowane, zatwierdzony przez burmistrza
2. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez burmistrza lub pracowników, o których mowa w §7 ust.1, poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb.
3. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez wójta i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

§ 9

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

§ 10

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

2. Protokół winien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
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 wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych 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 pracowników 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 jednostki kontrolowanej oraz wójta – na zasadach określonych w § 10 pkt 5.

§ 12

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna itp.) prowadzi sekretarz gminy
2. Sekretarz gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli, na każde żądanie, osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 13

Skarbnik gminy organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej.

§ 14

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie miejskim sprawują:

- 1) burmistrz,
- 2) zastępca burmistrza,
- 3) skarbnik,
- 4) sekretarz,
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione przez burmistrza.

§ 15

1. Podstawowych kryteriów doboru do kontroli dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych w związku z koniecznością przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie miejskim i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowej budżetu gminy),
- 3) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- 4) otrzymania dotacji celowej, przedmiotowej (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).

2. Inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 16

1. W przypadku 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 cywilnoprawnej.

§ 17

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 o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 18

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.

§ 19

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

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Skaruba

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 50
z dnia 25.07.2008 r.

Rzepin, dn.....

UPOWAŻNIENIE NR/200....

(nr kontroli/ rok przeprowadzenia)

Działając na podstawie zarządzenia burmistrza Nr 50 z dnia 25.07.2008 r. w sprawie organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Miejskim w Rzepinie i jednostkach organizacyjnych gminy Rzepin:

Upoważniam:..... -
(imię i nazwisko)

...../*
(stanowisko służbowe- skarbnik, sekretarz, kierownik komórki organizacyjnej)

a)/*
inspektora kontroli zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Rzepinie, legitymującą/cego się dowodem osobistym o numerze.....

b)/*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilnoprawnej)

Do przeprowadzenia kontroli.....
w.....
(rodzaj kontroli)

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

w zakresie:.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:.....

/* - wypełnić właściwe

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