

Zarządzenie Nr 0050-5/2020
Burmistrza Miasta Iławy
z dnia 15 stycznia 2020 roku

w sprawie systemu organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miasta Iławy

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), w związku z art. 68 ust. 1 i 2 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. .869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się system organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miasta Iławy, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. System określa szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Iławy, w miejskich jednostkach organizacyjnych i innych podmiotach niezaliczanych do sektora finansów publicznych oraz zasady postępowania i współdziałania z organami kontroli zewnętrznej.

§ 3. Kontrole prowadzone w ramach niniejszego systemu stanowią element kontroli zarządczej, której głównym celem jest zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miasta Iławy sprawuje Burmistrz Miasta Iławy.

§ 5. Upoważnienia wydane w związku z realizacją kontroli przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia zachowują swoją ważność do czasu zakończenia czynności kontrolnych.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku do spraw Kontroli Zarządczej, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Iławy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Iława.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 0151-145/2010 Burmistrza Miasta Iławy z dnia 15 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu planowania i przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miasta Iławy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z
M I A S T A I Ł A W Y

Dawid Kopaczewski

System organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miasta Iławy

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w załączniku do zarządzenia jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Iławy;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Iławy;
- 3) Kierownictwu Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Iławy, Zastępców Burmistrza Miasta Iławy, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta;
- 4) jednostce kontrolowanej - należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne i kontrolowane podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych;
- 5) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć miejskie jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Iława;
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórki Urzędu Miasta Iławy wymienione w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Iławy;

2. System organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miasta Iławy ustala: rodzaje i zakres kontroli;

- 1) rodzaje i zakres kontroli;
- 2) podmioty kontrolujące i kontrolowane;
- 3) szczegółowe zasady postępowania kierowników i pracowników jednostek kontrolowanych przy realizacji zadań kontrolnych;
- 4) metodologię i technikę przeprowadzania kontroli w zakresie:
 - a) przygotowania kontroli;
 - b) przeprowadzania i dokumentowania czynności kontrolnych;
 - c) sporządzania protokołu kontroli;
 - d) zastosowania środków zaradczych i usprawniających;
 - e) prowadzenia postępowania pokontrolnego;
 - f) sporządzania informacji o wynikach kontroli;

3. Założeniem niniejszego systemu jest wdrożenie spójnego i jednolitego modelu kontroli oraz podejmowanie działań zmierzających do funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli.

4. Celem działalności kontrolnej jest zapewnienie:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczności i efektywności działania;
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

Rozdział 2
Rodzaje i zakres kontroli
§ 2.

Zadaniem działalności kontrolnej jest:

- 1) ocena stopnia realizacji celów i wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych form i środków;
- 2) ocena procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem;
- 3) ocena organizacji systemu kontroli zarządczej jednostki kontrolowanej oraz skuteczności jej działania;
- 4) ustalenie stwierdzonych w czasie kontroli przyczyn i skutków powstawania nieprawidłowości, jak również ustalenie osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości;
- 5) wskazanie sposobów oraz środków umożliwiających wyeliminowanie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień.

§ 3.

System kontroli w Urzędzie obejmuje niżej wymienione rodzaje kontroli:

- 1) wewnętrzną kontrolę pracowników Urzędu (kontrola funkcjonalna);
- 2) kontrolę wewnętrzną komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) kontrola instytucjonalna:
 - a) kontrolę w miejskich jednostkach organizacyjnych należących do sektora finansów publicznych;
 - b) kontrolę podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, korzystających z budżetu jednostki samorządu terytorialnego w ramach przyznaných dotacji celowych na cele publiczne związane z realizacją zadań tej jednostki;
 - c) kontrolę szkół i placówek niepublicznych działających na terenie Gminy Miejskiej Iława w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji otrzymywanych z budżetu Miasta Iławy, zgodności ze stanem faktycznym dokumentacji organizacyjnej i finansowej;
 - d) kontrolę podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i niekorzystających ze środków publicznych, w zakresie ustalonym odrębnymi ustawami;
- 4) zewnętrzną kontrolę wykonywaną w Urzędzie przez inne organy kontrolne.

§ 4.

1. Wewnętrzna kontrola pracowników (kontrola funkcjonalna) Urzędu wykonywana jest przez przełożonych w stosunku do podległych im pracowników. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, sprawują:
 - 1) Burmistrz w stosunku do działających pod jego nadzorem pracowników Urzędu (w tym kierowników komórek organizacyjnych);
 - 2) Zastępcy Burmistrza w stosunku do działających pod ich nadzorem pracowników Urzędu (w tym kierowników komórek organizacyjnych)

- 3) Sekretarz w ramach swych uprawnień, w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz w stosunku do działających pod jego nadzorem pracowników Urzędu (w tym kierowników komórek organizacyjnych);
 - 4) Skarbnik w ramach swoich uprawnień;
 - 5) Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników swoich komórek;
 - 6) Inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie.
2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby wymienione w pkt. 1 w podpunktach 1-6, wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym im rodzajem zadań.
 3. Kontrolę wewnętrzną komórek organizacyjnych Urzędu oraz kontrole instytucjonalne w miejskich jednostkach organizacyjnych wykonują:
 - 1) Pracownik Urzędu zatrudniony w komórce kontroli;
 - 2) Audytor Wewnętrzny - na podstawie odrębnych przepisów i oddzielnego planu.
 4. Kontroli podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, korzystających z budżetu jednostki samorządu terytorialnego w ramach przyznanych dotacji celowych na cele publiczne związane z realizacją zadań tej jednostki dokonuje pracownik zatrudniony w komórce kontroli oraz komórki organizacyjne Urzędu, którym przypisano wykonywanie zadań kontrolnych na podstawie ustawy o finansach publicznych w zakresie rozpatrywania, przyznawania i rozliczania dotacji celowych oraz innych ustaw.
 5. Kontroli szkół i placówek niepublicznych działających na terenie Gminy Miejskiej Hława w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji otrzymywanych z budżetu Miasta Hławy, zgodności ze stanem faktycznym dokumentacji organizacyjnej i finansowej dokonuje pracownik Urzędu zatrudniony w komórce kontroli.
 6. Kontroli podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i niekorzystających ze środków publicznych w zakresie ustalonym odrębnymi ustawami dokonuje pracownik zatrudniony w komórce kontroli lub inni pracownicy Urzędu upoważnieni przez Burmistrza.

§ 5.

Działalność kontrolna Urzędu jest realizowana w ramach:

- 1) kontroli kompleksowej, obejmującej swym zakresem całokształt zagadnień kontrolowanej jednostki i odpowiadające im dokumenty;
- 2) kontroli problemowej, obejmującej tylko wycinek działalności jednostki kontrolowanej;
- 3) kontroli doraźnej, obejmującej sprawy z zakresu realizacji zadań jednostki, zarządzania finansami, gospodarowania zasobami oraz zbadania skarg, wniosków i uwag, sygnałów prasowych itp.;
- 4) kontroli sprawdzającej, podejmowanej dla zbadania stanu realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

Rozdział 3

Plan kontroli i jego realizacja.

§ 6.

1. Działalność kontrolna Urzędu w ramach kontroli wymienionych w § 4 pkt. 3 podpunktach 1-4 prowadzona jest na podstawie:
 - 1) rocznego planu kontroli,
 - 2) doraźnych kontroli pozaplanowych.

2. Wszystkie kontrole przeprowadzone w terminach z góry określonych w planie kontroli są kontrolami planowanymi. Dotyczy to kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających.
3. Kontrole doraźne są kontrolami pozaplanowymi, przeprowadzonymi na poleceni Burmistrza.
4. Roczny plan kontroli ma charakter otwarty, a jego założenia mogą być w trakcie roku stosownie modyfikowane w zależności od potrzeb, za zgodą Burmistrza.
5. w rocznym planie kontroli określa się:
 - 1) jednostkę kontrolującą;
 - 2) jednostkę kontrolowaną;
 - 3) formę kontroli;
 - 4) tematykę kontroli;
 - 5) termin kontroli;
 - 6) uwagi;

Przygotowanie kontroli

§ 7.

1. Kontrolujący zawiadamia jednostkę kontrolowaną w formie pisemnej lub drogą elektroniczną o zamiarze przeprowadzenia kontroli w przypadku, gdy przepisy szczególne tak stanowią.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić osobie kontrolującej odpowiednie warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli. W szczególności należy kontrolującemu zapewnić odpowiednie pomieszczenie z wyposażeniem służącym do przechowywania materiałów kontrolnych, a także spowodować niezwłoczne przedstawienie żądanych dokumentów i materiałów oraz zapewnić terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki.
3. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w miejscach wykonywania jej zadań lub w Urzędzie.
4. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących jednostkę kontrolowaną.
5. Czynności kontrolne przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Burmistrza, które powinno zawierać:
 - 1) podstawę prawną kontroli;
 - 2) oznaczenie organu kontroli;
 - 3) datę i miejsce wystawienia;
 - 4) imię i nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli;
 - 5) nazwę podmiotu kontroli;
 - 6) określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
 - 7) termin ważności upoważnienia.

§ 8.

1. Do podstawowych obowiązków kontrolującego należy:
 - 1) zapoznanie kierownika jednostki kontrolowanej z przedmiotem, zakresem i sposobem prowadzenia kontroli;
 - 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych w oparciu o badane dokumenty, oględziny, zeznania świadków, oświadczenia, opinie biegłych, dane z ewidencji i sprawozdawczości oraz inne dowody służące ustaleniu stanu faktycznego;

- 3) wykonywanie czynności kontrolnych w miarę możliwości nie zakłócając toku pracy jednostki kontrolowanej;
 - 4) przestrzeganie zasady pobierania dowodów rzeczowych w obecności osoby odpowiedzialnej za jednostkę kontrolowaną i opisywanie tych czynności w protokole;
 - 5) przyjmowanie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli;
 - 6) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o każdym ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających;
 - 7) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia - zabezpieczenie wszelkich ustalonych w tym zakresie dowodów oraz niezwłoczne powiadomienie Burmistrza;
2. Kontrolujący w czasie wykonywania czynności kontrolnych uprawniony jest do:
- 1) przeglądania spraw i dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej;
 - 2) dokonywania oględzin;
 - 3) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz przesłuchiwanie pracowników jednostki kontrolowanej;
 - 4) sporządzania odpisów, kopii i wyciągów z badanych dokumentów;
 - 5) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia zestawień i obliczeń opartych na dokumentach;
 - 6) zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla ustaleń kontroli;
 - 7) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

Protokół z kontroli **§ 9.**

1. Wyniki kontroli dokumentowane są w protokole kontroli.
2. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole z kontroli, który powinien zawierać fakty, stanowiące podstawę do oceny kontrolowanej jednostki w badanym zakresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
3. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - 1) nazwę jednostki w pełnym jej brzmieniu i jej siedzibę;
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby kontrolującej oraz nazwę organu nadzoru;
 - 3) numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej wraz z wymienieniem przerw w kontroli;
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
 - 7) krótką charakterystykę jednostki dotyczącą spraw organizacyjnych i zakresu prowadzonej działalności;
 - 8) wzmiankę o sporządzeniu kserokopii, odpisów lub wyciągów oraz zabezpieczeniu dowodów;
 - 9) wyszczególnienie załączników stanowiących integralną część protokołu;
 - 10) pouczenie kierownika jednostki kontrolowanej o prawie i sposobie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym;

- 11) pouczenie o prawie odmowy podpisania protokołu;
- 12) dane o ilości egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się kierownikowi kontrolowanej jednostki, a drugi przechowywany jest w aktach kontroli.
5. Kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej parafują każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią jego stronę.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłosić do Burmistrza umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole lub wyjaśnień.
7. Zastrzeżenia lub wyjaśnienia wymienione w pkt 6 należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień kontrolujący dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.
9. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienia tej odmowy.
10. w razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania odpowiedzi na zastrzeżenia.
11. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.
12. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Prowadzenie postępowania pokontrolnego

§ 10.

1. Kontrolujący może zorganizować naradę pokontrolną w przypadkach ujawnienia nieprawidłowości i uchybień celem ich omówienia.
2. W naradzie uczestniczy kierownik jednostki kontrolowanej, główny księgowy, kontrolujący, może także uczestniczyć Burmistrz, jego Zastępca, Skarbnik, Sekretarz.
3. Na podstawie ustaleń kontroli do kierownika jednostki kontrolowanej kierowane jest wystąpienie pokontrolne z zaleceniami pokontrolne podpisane przez Burmistrza.
4. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności jednostki kontrolowanej, wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem, wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów, zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli.
5. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w aktach kontroli.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym powiadomić Burmistrza w formie pisemnej o wykonaniu zaleceń pokontrolnych i podjętych działaniach zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

Akta kontroli

§ 11.

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 2) protokół kontroli wraz z załącznikami, tj.: pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami, notatkami służbowymi utrwalającymi czynności podjęte w toku kontroli;
- 3) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń, tj.:
 - a) odpisy i wyciągi z dokumentów;
 - b) zestawienia dokonywane na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów;
 - c) nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku.
- 4) wystąpienie pokontrolne.

Sprawozdawczość z działalności kontrolnej

§ 12.

1. Pracownik zatrudniony w komórce kontroli sporządza sprawozdanie z działalności kontrolnej w terminie do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności informacje o:
 - 1) liczbie skontrolowanych jednostek;
 - 2) liczbie i rodzaju przeprowadzonych kontroli;
 - 3) problematyce przeprowadzonych kontroli;
 - 4) stwierdzonych nieprawidłowościach;
 - 5) sposobie wykonania wniosków i zaleceń;
 - 6) liczbie zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
 - 7) liczbie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia.
3. Sprawozdanie roczne z przeprowadzonych kontroli zatwierdza Burmistrz.

Rozdział 4

Kontrola zewnętrzna

§ 13.

1. Książka kontroli zewnętrznych dokonywanych w Urzędzie znajduje się w Sekretariacie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz ich pracownicy zobowiązani są do współdziałania z organami kontroli zewnętrznej badającymi działalność Urzędu, udzielania im pomocy w realizacji zdań kontrolnych, przygotowania i przekazania żądanych dokumentów oraz materiałów.
3. Zbiór wszystkich oryginałów protokołów kontroli zewnętrznej w Urzędzie oraz oryginalnych wystąpień pokontrolnych znajduje się w Sekretariacie Urzędu.
4. Odpowiedzialność za terminowe przygotowanie odpowiedzi Burmistrza na wystąpienie pokontrolne zewnętrznego organu kontroli ponosi kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej.

§ 14.

1. O wszczęciu kontroli w miejskiej jednostce organizacyjnej przez organ kontroli zewnętrznej, kierownik tej jednostki niezwłocznie powiadamia Burmistrza.
2. Kierownicy kontrolowanych miejskich jednostek organizacyjnych oraz ich pracownicy zobowiązani są do współdziałania z organami kontroli zewnętrznej badającymi działalność Urzędu, udzielania im pomocy w realizacji zadań kontrolnych, przygotowania i przekazania żądanych dokumentów oraz materiałów.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ponosi odpowiedzialność za dotrzymanie terminu złożenia odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne, jak również za prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz za wykonanie wniosków, poleceń i zaleceń z kontroli zewnętrznych.

BURMISTRZ
MIASTA IŁAWY

Dawid Kopaczewski