

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.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.M.F. z 2009 r. Nr 15, poz. 84), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miasta Iławy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych ujęte w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 0152-7/2007 z 06 marca 2007 r. Burmistrza Miasta Iławy w sprawie wprowadzenia procedur wewnętrznej kontroli finansowej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Kontroli Zarządczej, Kierownikom Urzędu Miasta Iławy oraz Kierownikom Jednostek podległych gminie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Niniejsze zarządzenie wraz z załącznikiem otrzymują:

wg rozdzielnika

INSPEKTOR

mgr Marzena Falkowska

SEKRETARZ MIASTA

mgr Anna Empel

**BURMISTRZ
MIASTA IŁAWY**

dr inż. Włodzimierz Ptasznik

5 poz.

**REGULAMIN PLANOWANIA I PRZEPROWADZANIA
KONTROLI W URZĘDZIE MIASTA ŁAWY ORAZ
GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

CZEŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miasta Iławy określa się zasady planowania i przeprowadzania kontroli, ewidencjonowania dokumentów oraz realizowania zaleceń i wniosków pokontrolnych.
2. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, wypracowanej praktyki w zakresie przedmiotu regulacji, a w szczególności na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - c) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Iławy,
 - d) innych aktów prawnych (uchwał, zarządzeń itp.) upoważniających do prowadzenia kontroli innych jednostek spoza sektora finansów publicznych w zakresie określonym w przepisach prawa.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie o finansach publicznych- dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.),
 - b) ustawie o rachunkowości- dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 1994 r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.),
 - c) jednostce organizacyjnej gminy- oznacza to Urząd Miasta Iławy oraz gminną jednostkę organizacyjną,
 - d) kierownikowi jednostki- oznacza to Burmistrza Miasta Iławy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osobę pełniącą jej obowiązki,
 - e) skarbniku- oznacza to Skarbnika Miasta Iławy,
 - f) sekretarzu- oznacza to Sekretarza Miasta Iławy,
 - g) głównym księgowym- oznacza to głównego księgowego Urzędu Miasta Iławy lub głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej,

- h) kierownik- oznacza to kierownika Wydziału Urzędu Miasta Iławy lub osobę pełniącą jego obowiązki,
- i) jednostce kontrolowanej- oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Iławy (Wydział, Referat), samodzielne stanowisko, gminną jednostkę organizacyjną, gminną spółkę handlową, jednostkę spoza sektora finansów publicznych,
- j) inspektorze- oznacza to pracownika Urzędu Miasta Iławy pełniącego funkcję kontroli instytucjonalnej,
- k) kontrolującym- oznacza to pracownika pełniącego funkcję Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Wydziału/Referatu, Głównego Księgowego zobowiązanego do kontroli funkcjonalnej,
- l) procedurze- oznacza to uregulowane przez kierownictwo normy w instrukcjach, regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również z wewnętrznymi standardami postępowania,
- m) zarządzającym kontrolę- oznacza to Burmistrza Miasta Iławy bądź osobę upoważnioną,
- n) procedury obowiązujące w Urzędzie Miasta Iławy nazywa się procedurami kontroli.

§ 3

Pracownicy Urzędu Miasta Iławy winni zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

CZĘŚĆ II

Postanowienia szczegółowe

§ 4

1. Kontrola jest to czynność, polegająca na sprawdzeniu i opisanu stanu faktycznego, a następnie skontrolowaniu go ze stanem wymagalnym, wzorcowym przedstawionym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych i innych oraz wyciągnięcie z tego procesu wniosków, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także zwiększenie efektywności działalności kontrolowanej jednostki.

2. Kontrola w Urzędzie Miasta Iławy stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy.
3. Podstawowym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek poddanych kontroli na każdym odcinku działania, podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień i nieprawidłowości, ustalenie przyczyn i źródeł ich powstawania.
4. Praktyczna realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczeniu kierującym jednostką niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania majątkiem informacji o:
 - a) zaawansowaniu zadań, celów jednostki i o występujących odstępstwach,
 - b) ustalaniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wymaganym,
 - c) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, sprawności organizacyjnej i celowości działania,
 - d) zaniedbaniach, nieprawidłowościach, odstępstwach od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciami itp., z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
 - e) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
 - f) sposobach i środkach zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

§ 5

1. Kontrola w Urzędzie Miasta Iławy ma postać kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
2. **Kontrola wewnętrzna** obejmuje, w szczególności:
 - a) kontrolę Wydziałów Urzędu w zakresie działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - b) kontrolę gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie oceny stanu działalności jednostki organizacyjnej,
 - c) kontrolę gminnych spółek handlowych.
3. **Kontrola zewnętrzna** obejmuje, w szczególności:
 - a) kontrolę w zakresie określonym w przepisach prawa, a należącym do merytorycznego zakresu działania poszczególnych Wydziałów,

- b) kontrolę 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,
- c) kontrolę jednostek spoza sektora finansów publicznych, takich jak: stowarzyszenia, fundacje otrzymujące dotacje z budżetu Miasta Hławy w zakresie rozliczenia otrzymanej dotacji.

CZĘŚĆ III

Ogólne zasady funkcjonowania kontroli

§ 6

1. Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odstępstwa od tej normy.
2. Poprzez pojęcie normy należy rozumieć: uregulowania prawne, a także przepisy wewnętrzne, odnoszące się do szeroko rozumianej działalności jednostki, w tym:
 - a) planowania budżetowego i realizacji budżetu, finansowania, zatrudniania, wynagradzania, zaopatrzenia i gospodarowania materiałami, ewidencji zdarzeń gospodarczych, gospodarowania aktywami trwałymi, działalności inwestycyjnej,
 - b) wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,
 - c) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy,
 - e) przestrzegania przez pracowników zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników,
 - f) kontrola unormowań wewnętrznych, co do ich zgodności z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką dla ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji.

3. Ujawnione w toku kontroli odstępstwa negatywne od obowiązującej normy, czy nieprawidłowości zobowiązują do:
 - a) zawiadomienia kierownictwa o ustaleniach, a także sformułowaniu wniosków wskazujących na przyczyny powstawania stwierdzonych odstępstw oraz wskazania, w jakim stopniu te wpłynęły i mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,
 - b) wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości i uchybienia,
 - c) określenia sposobów i środków umożliwiających naprawę istniejącego stanu i wyrównania ewentualnych strat,
 - d) wskazania sposobów i środków zapobiegających występowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 7

1. Dla poprawy funkcjonowania jednostki oraz racjonalizacji pracy, niezbędne jest aby kontrola dostarczała także informacji o odstępstwach od normy mających pozytywny charakter. W każdym przypadku stwierdzenia takich odstępstw obowiązkiem kontrolującego jest:
 - a) ustalenie i dostarczenie informacji wskazujących na źródło powstania pozytywnych odstępstw od normy, a także wykazanie, w jakim zakresie i stopniu wpłynęły one na działalność jednostki,
 - b) wskazanie pracowników, którzy przyczynili się do osiągnięcia efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.
2. Wszelkie stwierdzone w trakcie kontroli działania w zakresie racjonalizacji pracy w kontrolowanej jednostce winny znaleźć odzwierciedlenie w materiałach kontroli.

CZĘŚĆ IV

Organizacja kontroli wewnętrznej

Rodzaje kontroli

§ 8

W ramach działalności kontrolnej w Urzędzie Miasta Ławy wyróżnia się trzy rodzaje kontroli:

1. **samokontrola**- to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności,
2. **kontrola funkcjonalna**- to kontrola związana z funkcją, stanowiskiem kierowniczym w jednostce,
3. **kontrola instytucjonalna**- to kontrola prowadzona przez specjalne organy kontroli. W Urzędzie Miasta Iławy sprawowana jest przez specjalnie do tego utworzone stanowisko - Inspektora kontroli wewnętrznej, którego zadania opisane są w regulaminie organizacyjnym i zakresie obowiązków.

CZĘŚĆ V

Samokontrola

Podstawowe zasady i cele samokontroli

§ 9

1. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywania jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie umiejętności kontrolowania samego siebie, sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień, decyzji, postanowień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań oraz kreujących stan faktyczny.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:
 - a) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - b) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły na działalność Urzędu Miasta Iławy, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, wpłyną na negatywny wizerunek Urzędu Miasta Iławy, skutkować będą uchYLENIEM decyzji.
3. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach z ust. 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

CZĘŚĆ VI

Kontrola funkcjonalna

Podstawowe zasady i cele kontroli funkcjonalnej

§ 10

1. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu, sprawują:
 - a) Burmistrz Miasta Ławy w stosunku do działających pod jego nadzorem pracowników Urzędu Miasta Ławy (w tym kierowników Wydziałów/ referatów),
 - b) Wiceburmistrzowie w stosunku do działających pod ich nadzorem pracowników Urzędu Miasta Ławy (w tym kierowników Wydziałów/ referatów),
 - c) Sekretarz w ramach swych uprawnień, w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu Miasta Ławy oraz w stosunku do działających pod jego nadzorem pracowników Urzędu Miasta Ławy (w tym kierowników Wydziałów/ referatów),
 - d) Skarbnik w ramach swych uprawnień,
 - e) Kierownicy Wydziałów/Referatów w stosunku do swoich komórek,
 - f) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie informacji niejawnych,
 - g) Inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie.
2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby wymienione w pkt. 1 lit. a-g, wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym im rodzajem zadań.

§ 11

1. Osoby wymienione w § 10 pkt 1 lit. a-g sprawują kontrolę funkcjonalną, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu, poprzez organizowanie w zakresie swego działania następujących kontroli:
 - a) **kompleksowych**- obejmujących swym zakresem całokształt zagadnień kontrolowanego podmiotu i odpowiadające im dokumenty,
 - b) **problemowych**- obejmujących tylko wycinek działalności kontrolowanego podmiotu,
 - c) **doraźnych**- wykonywanych nieregularnie, obejmujących wybrane elementy i odpowiadające im dokumenty w wybranych okresach czasu,
 - d) **sprawdzających**- w celu sprawdzenia wykonywania zaleceń pokontrolnych.

2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy tych osób wynika z zadań określonych regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych Kierowników Wydziałów oraz podporządkowania Wydziałów, zgodnie z ustaleniami właściwości w zakresie nadzoru nad Wydziałami Urzędu Miasta Iławy.
3. W ramach posiadanych kompetencji, osoby zobowiązane do sprawowania funkcji kontroli funkcjonalnej, w związku z zajmowaniem stanowiskiem kierowniczym mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników, z zachowaniem zasad niniejszego zarządzenia, do wykonywania obowiązków kontrolnych w granicach merytorycznego zakresu zadań określonych w upoważnieniu.

§ 12

1. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca zobowiązana jest do:
 - a) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu,
 - b) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i Burmistrza Miasta Iławy.
2. Treść zawiadomienia powinna zawierać:
 - a) określenie przedmiotu kontroli,
 - b) miejsce kontroli,
 - c) datę przeprowadzenia kontroli,
 - d) dokładny opis stanu faktycznego, z uwzględnieniem czasu, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
 - e) wskazanie osoby podejrzanej o dokonanie czynu mającego znamiona przestępstwa (lub osoby odpowiedzialnej za jego powstanie),
 - f) określenie wielkości powstałej szkody,
 - g) datę i dokładny czas przekazania informacji przełożonemu bądź Burmistrzowi,
3. Kierownik wydziału/referatu, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowane działania.

§ 13

1. Kierownicy Wydziałów/Referatów zobowiązani są do przeprowadzenia minimum dwóch kontroli w ciągu roku w swoich komórkach.

2. Burmistrz Miasta Ławy może zarządzić kontrolę w poszczególnych wydziałach/referatach w określonym przedmiocie.
3. Burmistrz Miasta Ławy może powoływać zespół do przeprowadzenia kontroli doraźnych. W takim przypadku zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu i wydaje każdemu członkowi zespołu upoważnienie.

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 14

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów:
 - a) dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, dokumentów znajdujących się w podmiocie kontrolowanym, odpisów i wyciągów, dowodów rzeczowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowanych oświadczeń, wyjaśnień, opinii biegłych, szkiców, zdjęć, protokołów,
 - b) uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń, z przesłuchań, z rozmowy, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnień i informacji,
2. Kontroler pobiera dokumenty i materiały w celu ich zabezpieczenia.
3. Z czynności, o której mowa w ust. 2, kontroler sporządza protokół, który podpisuje kontroler oraz osoba, od której materiały są pobierane.
4. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego usytuowania obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontroler może przeprowadzić oględziny.
5. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach,
 - b) datę przeprowadzenia oględzin,
 - c) określenie przedmiotu oględzin,
 - d) opis ustalonego stanu faktycznego,
 - e) datę sporządzenia protokołu,
6. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący, który sporządzał protokół z oględzin i pracownik podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.
7. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu oględzin.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.
9. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się przez:
 - a) przechowywanie ich w siedzibie podmiotu kontrolowanego (Wydziału/referatu) w oddzielnej, zamkniętej szafie,
 - b) pobranie dowodów lub kopii dokumentów z siedziby (Wydziału/referatu) podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem
 - c) pobranie dowodów dokumentuje się w protokole pobrania dowodów, który podpisuje kontroler i kontrolowany
10. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.
11. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.

§ 15

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli.
2. Protokół z kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.
3. Protokół z kontroli zawiera:
 - a) nazwę Wydziału/Referatu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy,
 - b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
 - c) cel kontroli,
 - d) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - e) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego,
 - f) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany,
 - g) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków,
 - h) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie procedur i standardów,

- i) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o przekazaniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.
4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
 5. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego.
 6. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
 8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w pkt 7, kontrolujący obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
 9. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.
 10. O wynikach przeprowadzonych i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także o ewentualnych zmianach w protokole- kontrolujący niezwłocznie informuje na piśmie kontrolowanego.
 11. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
 12. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną notatkę w protokole.
 13. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
 14. Podmiot kontrolowany otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

Postępowanie pokontrolne- narada

§ 16

1. W celu omówienia ustaleń zawartych w protokole kontroli i sformułowania zaleceń dotyczących podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, może być zorganizowana narada kontrolna.

2. Narada taka może być zorganizowana zarówno na wniosek kontrolującego, jak i z inicjatywy Burmistrza Miasta Iławy. Naradę winien w takim przypadku zorganizować kontrolujący, w terminie nie później niż 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli.
3. Naradzie pokontrolnej przewodniczy kontrolujący, Burmistrz Miasta Iławy oraz pracownik/pracownicy odpowiedzialni za kontrolowaną działalność.
4. Z przebiegu narady pokontrolnej winien być sporządzony protokół, w którym ujęte winny być wnioski wraz z terminami ich realizacji. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany, a drugi załącza się a/a.

§ 17

W razie ujawnienia przez kontrolującego czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych powinien on powiadomić Burmistrza Miasta Iławy o okolicznościach sprawy oraz dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.

Zalecenia pokontrolne

§ 18

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o którym mowa w § 15, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego i kontrolującego, kontrolujący sporządza zalecenia pokontrolne i niezwłocznie doręcza je podmiotowi kontrolowanemu.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu, mają zastosowanie procedury wymienione w § 15 pkt 7-13.
3. Zalecenia pokontrolne zawierają ocenę działalności jednostki kontrolowanej, wynikającej z ustaleń zawartych w protokole kontroli:
 - a) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem,
 - b) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów,
 - c) wskazanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności,
 - d) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli,
 - e) osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia, jeżeli zostały stwierdzone.

4. Zalecenia pokontrolne podpisuje zarządzający kontrolę.
5. Zalecenia pokontrolne sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego i kontrolowanego.
6. Kontrolowany ma prawo ustosunkowania się do zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia.
7. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do ocen, wniosków i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnych.
8. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem zgłasza się na piśmie kontrolującemu w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
9. W razie uznania zasadności całości lub części zastrzeżeń, kontrolujący w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość wystąpienia pokontrolnego.
10. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, kontrolujący przekazuje na piśmie zgłaszającemu zastrzeżenia, swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.
11. Kontrolujący odmawia na piśmie przyjęcia zastrzeżeń, jeśli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, oraz informuje o tym zgłaszającego zastrzeżenia.
12. Stanowisko kontrolującego w sprawach, o których mowa w pkt. 10 i 11 jest ostateczne.
13. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kontrolowany udziela odpowiedzi na piśmie kontrolującemu w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.
14. Kontrolujący monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych, poprzez kierowanie do kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych.
15. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 19

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej, w szczególności dla ustalenia:
 - a) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - b) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne,

- c) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

Uprozczone postępowanie kontrolne

§ 20

1. Uprozczone postępowanie pokontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
 - a) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji samorządowej,
 - b) zbadania określonych spraw, wynikających ze skarg i wniosków oraz listów mieszkańców,
 - c) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - d) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowodowy związane z jego treścią.
3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kontrolowanego o dokonanych ustaleniach.

§ 21

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować tryb przeprowadzenia kontroli określony w § 14 niniejszego Regulaminu i sporządzić protokół kontroli.

Akta kontroli

§ 22

1. Kierownik wydziału/referatu zobowiązany jest do prowadzenia akt kontroli zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów obowiązującą w Urzędzie Miasta Iławy.

Sprawozdawczość z działalności kontrolnej

§ 23

1. Sprawozdanie z działalności kontrolnej powinno obejmować informacje o wynikach kontroli, które powinny być:
 - a) obiektywne- wyważone,
 - b) jasne- łatwe do zrozumienia,
 - c) zwięzłe- na temat,
 - d) terminowe- oddziaływanie sprawozdań będzie tym większe, jeżeli zostaną przedstawione w odpowiednim czasie i bez uzasadnionej zwłoki,
 - e) oparte na dowodach kontrolnych- tj., rzetelne, wystarczające do sformułowania właściwych wniosków; dowody powinny być uzyskiwane z wiarygodnych źródeł oraz odnoszące się do kontrolowanych zagadnień,
 - f) pełne- powinny zawierać wszystkie nieprawidłowości uznane za istotne, tj. takie, które powinny być ujawnione (wskazane) dla zwrócenia uwagi odbiorców sprawozdania kontrolnego,
2. Sprawozdanie powinno zawierać informacje o:
 - a) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym, z wyszczególnieniem rodzajów i przedmiotu kontroli,
 - b) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz osobach za nie odpowiedzialnych,
 - c) liczbie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, skierowanych do organów powołanych do ścigania oraz zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
 - f) sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 24

1. Koordynator kontroli zarządczej do 30 listopada każdego roku prześle kierownikom wzór sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.

2. Według wyżej wymienionego wzoru kierownicy zobowiązani są sporządzić sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli do dnia 15 stycznia każdego roku za rok poprzedni i przekazać je Koordynatorowi kontroli zarządczej.

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 25

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - a) żądania od kontrolowanego informacji, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej,
 - b) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami Urzędu Miasta Iławy bez pośrednictwa i udziału przełożonych,
 - c) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kserokopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń,
 - d) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń,
 - e) dokonania oględzin i pobrania rzeczy,
 - f) zabezpieczenia mienia i dowodów,
 - g) zbierania innych materiałów w zakresie objętym kontrolą.
2. Kontrolujący jest obowiązany do:
 - a) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
 - b) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
 - c) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, także ustalenia czy przepisy te były stosowane,
 - d) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub brak działań podmiotu kontrolowanego,
 - e) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli,
 - f) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§ 26

1. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych poprzez:
 - a) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli; pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli,
 - b) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań,
 - c) wnioskowanie o udzielenie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego,
2. Kontrolowany jest obowiązany:
 - a) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych,
 - b) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego – również w formie pisemnej,
 - c) przedstawić na żądanie kontrolującego posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
 - d) sporządzić oraz potwierdzić za zgodność z oryginałem kopie dokumentów wskazane przez kontrolującego, zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień,

§ 27

Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy Urzędu Miasta Iławy.

§ 28

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych, powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. Biegłego powołuje Burmistrz Miasta Iławy na wniosek kontrolera.

CZĘŚĆ VIII

Kontrola instytucjonalna

Podstawowe zasady i cele kontroli instytucjonalnej

§ 29

1. Warunkiem skuteczności kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miasta Iławy oraz komórek poddanych kontroli jest nadanie im odpowiedniego statusu w ramach Urzędu. W tym celu:
 - a) zapewnia się Inspektorowi kontroli oraz Audytorowi wewnętrznemu nieograniczony dostęp do pracowników, systemów informatycznych, dokumentacji źródłowych i składników majątku w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania pracy,
 - b) ustala się bezpośrednią podległość organizacyjną Inspektora kontroli wewnętrznej i Audytora wewnętrznego Burmistrzowi,
 - c) zapewnia się niezależność pracowników wymienionych w punkcie 1 lit. a i b od kierownictwa gminnych jednostek organizacyjnych, gminnych spółek handlowych oraz Kierowników Wydziałów/referatów Urzędu Miasta Iławy.

§ 30

1. Do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć badanie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) prawidłowości, 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,
 - h) doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
 - i) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania.
2. Kontrole wymienione w pkt 2 zarządzane są przez Burmistrza Miasta Iławy.

§ 31

1. Czynności kontrolne w zakresie kontroli instytucjonalnej w ramach posiadanych uprawnień sprawują:
 - a) Inspektor kontroli,
 - b) Zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
2. Inspektor kontroli przeprowadza również kontrole zewnętrzne w ujęciu przedstawionym w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 32

1. Kontrola instytucjonalna może być przeprowadzona jako:
 - a) problemowa - polegająca na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
 - b) sprawdzająca – polegająca na sprawdzeniu realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości i uchybień,
 - c) kompleksowa – polegająca na badaniu całokształtu działalności jednostki organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
 - d) doraźna – polegająca na badaniu związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów.

§ 33

Do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć:

1. Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2. Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań publicznych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
3. Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów o których mowa w pkt. 2,

4. Badanie doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
5. Analizę prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
6. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
7. Badanie efektywności i skuteczności przepływu informacji.

Planowanie kontroli instytucjonalnej

§ 34

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Plan kontroli zatwierdza Burmistrz.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli powinien zawierać w szczególności:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - b) temat kontroli,
 - c) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 2,
 - d) planowany termin kontroli.
5. Plan kontroli może być zmieniony w każdym czasie przez Burmistrza poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
6. Plan kontroli sporządza się w oparciu o:
 - a) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - b) wyniki analizy ryzyka.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

§ 35

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Miasta Iławy.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać:
 - a) podstawę prawną,
 - b) imię i nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli,
 - c) nazwę podmiotu kontroli,

- d) zakres tematyczny kontroli,
- e) termin ważności upoważnienia.

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 36

1. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
 - b) czas prowadzenia kontroli,
 - c) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
 - d) określenie przedmiotu kontroli,
 - e) termin poprzedniej kontroli oraz stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - f) ustalenia z przebiegu kontroli,
 - g) informację o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
 - h) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do książki kontroli,
 - i) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - j) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej, podpis Burmistrza zatwierdzający protokół.
2. Podpisanie protokołu przez kontrolowanego jest równoznaczne z jego przyjęciem.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
4. W razie złożenia wyjaśnień, o których mowa w pkt 3, kontrolujący zobowiązany jest dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
5. O wynikach przeprowadzonych kontrolnych czynności uzupełniających kontrolujący informuje pisemnie kontrolowanego oraz przekazuje zmieniony protokół.

Zalecenia pokontrolne

§ 37

1. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone nieprawidłowości w działalności, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne z zaleceniami.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności jednostki kontrolowanej, wynikającą z ustaleń zawartych w protokole oraz:
 - a) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem,
 - b) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów,
 - c) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.
4. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej
5. 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.

Sprawozdawczość z działalności kontrolnej

§ 38

1. Inspektor kontroli sporządza sprawozdanie z działalności kontrolnej w terminie do 31 stycznia następnego roku za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności informacje o:
 - a) liczbie skontrolowanych jednostek i wydziałów/referatów,
 - b) liczbie i rodzaju przeprowadzonych kontroli,
 - c) problematyce przeprowadzonych kontroli,
 - d) stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - e) sposobie wykonania wniosków i zaleceń,
 - f) liczbie zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - g) liczbie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia.

§ 39

Sprawozdanie roczne z przeprowadzonych kontroli zatwierdza Burmistrz Miasta Iławy.

CZEŚĆ IX

Postanowienia końcowe

§ 40

Koordinator kontroli zarządczej na podstawie sprawozdań z kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej sporządza i przedstawia Burmistrzowi Miasta Iławy zbiorczą informację w zakresie przeprowadzonych kontroli w terminie do 15 lutego następnego roku.


BURMISTRZ
MIASTA IŁAWY
dr inż. Włodzisław Ptasznik