

- 11) informacje o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki;
 - 12) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 13) podpisy kontrolującego (kontrolujących), kierownika (kierownictwa) i głównego księgowego kontrolowanego podmiotu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, parafowanie każdej strony albo notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
3. W protokole ujmuje się fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji lub fakty pozytywne godne upowszechnienia.
 4. Kontrolujący po zakończeniu czynności kontrolnych przedstawia wyniki kontroli Burmistrzowi.
 5. Burmistrz decyduje o sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych.
 6. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) Burmistrz;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) kontrolowany;
 - 4) kontrolujący.
 7. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przedkłada Burmistrzowi, celem zatwierdzenia, zalecenia pokontrolne. Do zaleceń tych dołącza protokół z wyników kontroli oraz notatkę służbową opisującą stan faktyczny i uzasadniającą powzięte zalecenia pokontrolne. Projekt zaleceń pokontrolnych wydanych w stosunku do komórek organizacyjnych Urzędu winien być uzgodniony z:
 - 1) Sekretarzem w zakresie merytorycznym;
 - 2) Skarbnikiem w zakresie spraw finansowych i naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§11.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu lub pracownik zajmujący kontrolowane stanowisko ma prawo w terminie 14 dni od chwili otrzymania protokołu pokontrolnego do:

- 1) zgłoszenia zastrzeżeń co do sposobu prowadzenia kontroli;
 - 2) złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń i zaleceń.
2. Niezłożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 1 uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
- §12.1.** W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień należy w terminie jednego miesiąca od daty podpisania protokołu skierować do jednostki wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
2. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać zwięzły opis kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, nazwiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień a także wskazanie przesłanek usprawnienia badanej działalności i kierunków upowszechnienia stwierdzonych w trakcie kontroli dobrych wzorców postępowania przy załatwianiu zadań publicznych.
 3. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne winno również zawierać wnioski o pociągnięcie do odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej lub o przyznanie nagród i wyróżnień.
 4. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się za potwierdzeniem odbioru.
 5. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać określony termin wykonania i złożenia sprawozdania z przebiegu jego realizacji.

Rozdział 3

Kontrola finansowa

- §13.** Kontrola finansowa obejmuje:
- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
 - 3) udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie obowiązujących procedur;



- 5) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym inwentaryzacji majątku pozostającego w dyspozycji urzędu;
- 6) stosowanie ustalonego zarządzeniem Burmistrza zakładowego planu kont.

§14.1. Wewnętrzną kontrolę finansową organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację – Skarbnik jako nadzorujący pracę Referatu Finansowego.

2. W procedurze kontroli finansowej uczestniczą ponadto: radca prawny, pracownicy Referatu Finansowego do spraw księgowości budżetowej i inne osoby, których dotyczy przedmiot kontroli z racji zajmowanego stanowiska.

§15.1. Do metod i środków systemu kontroli finansowej zalicza się:

- 1) wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku (zaciągnięcia zobowiązania) dokonywana w formie kontroli wstępnej zgodności operacji finansowej z planem finansowym Urzędu lub budżetem Gminy;
- 2) formalno-rachunkowa kontrola dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polega na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo-gospodarczej, czy:
 - a) dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego, określone w przepisach finansowych,
 - b) został wystawiony przez osobę uprawnioną,
 - c) zawiera prawidłowe wyliczenia i liczby,
 - d) został poddany kontroli merytorycznej,
 - e) jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
 - f) znajduje pokrycie w uchwalonym na dany rok budżecie.
2. Dokumenty finansowe niespełniające wymogów kontroli formalno-rachunkowej są przez Skarbnika zwracane bez wykonania operacji lub do poprawienia, względnie uzupełnienia w przypadku uchybień mniejszej wagi.
3. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) dokumentów księgowych polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami prawa operacji gospodarczej potwierdzonej tym dowodem. Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym (w praktyce dotyczy to potwierdzenia wykonania określonych zadań publicznych, z których tytułu gmina ponosi określone wydatki).
4. Kontrolę rzeczową wykonują pracownicy merytoryczni urzędu miejskiego.

5. W ramach funkcji kierowniczych Skarbnik organizuje doraźne kontrole na poszczególnych stanowiskach pracy wchodzących w skład Referatu Finansowego oraz systematyczne kontrole miesięczne dotyczące gospodarki kasowej (kontrola kasy polegająca na porównaniu stanu kasy i zapasów z ewidencją i raportami).

§16.1. Udokumentowaniem przeprowadzonej wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie jest:

- 1) akceptacja od strony prawnej przez radcę prawnego (zaparafowanie) każdego projektu umowy, aneksów do umów, porozumień i projektów decyzji administracyjnych związanych z gospodarką finansową Gminy;
 - 2) złożenie przez Skarbnika kontrasygnaty, jeżeli czynności określone w pkt. 1 skutkują powstaniem zobowiązań finansowych oraz ściśle przestrzeganie zasady określonej w ustawie związanej z odmową udzielenia kontrasygnaty;
 - 3) prowadzenie przez Skarbnika centralnego rejestru wszystkich umów, porozumień, aneksów umożliwiających dokonywanie bieżącej kontroli realizacji zamówień publicznych i wykonywania budżetu Gminy;
 - 4) prowadzenie w Referacie Organizacyjnym centralnego rejestru umów zleceń i o dzieło;
 - 5) dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji (zarządzenie Burmistrza o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej, spisy z natury, rozliczenie finansowe itp.) znajdująca się w Referacie Finansowym oraz w Referacie Organizacyjnym.
2. Atrybutem kontroli wstępnej dokumentów księgowych wpływających do Referatu Finansowego jest podpis Skarbnika pod pieczętką o treści „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” złożony po dokonaniu uprzedniej analizy dokumentu pod kątem celowości, gospodarności, formalnej zgodności z przepisami prawa.
 5. Atrybutem kontroli rzeczowej jest podpis upoważnionego pracownika pod pieczętką o treści „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.
 6. Operację finansową zatwierdza podpisem pod pieczętką Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione na karcie wzorów podpisów do dysponowania środkami na rachunku bankowym.



Rozdział 4

Szczególne procedury kontroli wewnętrznej

§17. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez:

- 1) Sekretarza lub upoważnionego do kontroli pracownika Referatu Organizacyjnego – w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) Skarbnika – w stosunku do pracowników Urzędu, którzy w ramach obowiązków służbowych pobierają i kasują wpłaty oraz realizują zadania finansowe wynikające z budżetu,
- 3) kierowników komórek organizacyjnych – w stosunku do pracowników tych komórek,
- 4) Radcę Prawnego na polecenie Burmistrza – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.

§18. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu i samodzielnych stanowisk pracy, ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) załatwiania bieżących spraw z zakresu stanowiska pracy – zgodnie z procedurami administracyjnymi oraz przepisami prawa materialnego, w tym załatwianie skarg i wniosków;
- 2) stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin;
- 3) przestrzegania zasad podpisywania pism, tworzenia projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych, takich jak umowy, decyzje administracyjne, porozumienia;
- 4) wykonywania wniosków komisji rady i uchwał rady;
- 5) realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie informacji niejawnych;
- 6) spełniania obowiązków pracowniczych określonych w prawie pracy i pragmatykach służbowych;
- 7) innych wskazań Burmistrza.

§19. W zależności od rodzaju kontroli udokumentowaniem jej przeprowadzenia są w szczególności:



- 1) protokół z kontroli;
- 2) notatka służbowa np. o udzielonym instruktażu z podpisem pracownika instruowanego;
- 3) inne dokumenty wewnętrzne.

Rozdział 5

Szczególne Procedury kontroli zewnętrznej

§20.1. Zasadniczym elementem systemu kontroli zewnętrznej jest kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych.

2. Kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych ma na celu zapewnienie prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych w tych jednostkach i obejmuje w każdym roku co najmniej 5 % wydatków ujętych w planie finansowym na dany rok (oddzielnie dla każdej jednostki).

3. Kontrolę finansową przeprowadza Skarbnik osobiście lub upoważniona osoba z Referatu Finansowego Urzędu, na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza.

4. Kontrolę zewnętrzną przeprowadza się w organizacjach pozarządowych i innych podmiotach, którym przekazano dotacje na realizację zadań publicznych.

§21.1. Kontrola zewnętrzna może być wykonywana w szczególności przez upoważnionych:

- 1) pracowników Urzędu do obowiązków, których należy kontrolowanie lub nadzorowanie podmiotów poddanych kontroli w zakresie realizacji przez nie zadań gminnych;
 - 2) pracowników Urzędu, których zakres obowiązków jest zgodny z przedmiotem planowanej kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. Nadzór nad pracownikami, o których mowa w ust. 1 w zakresie wykonywania przez nich czynności kontrolnych sprawują ich bezpośredni przełożeni i z tego tytułu ponoszą pełną odpowiedzialność służbową.

BURMISTRZ

Waldemar Stupałkowski