ZARZĄDZENIE Nr 1.2022
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 3 stycznia 2022 roku

w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych oraz zakładowego planu kont dla Miasta Dęblin i Urzędu Miasta Dęblin.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2021.1372, z późn. zm.), art. 40, art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2021.305, z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2021.217, z późn. zm.), w związku z: § 15 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. 2020.342, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2010.208.1375, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. 2019.1718, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2020.1564, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. 2020.2396, z późn. zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF 2009.15.84, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 149.2021 z dnia 16 listopada 2021 roku w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo- księgowych oraz zakładowego planu kont dla Miasta Dęblin i Urzędu Miasta Dęblin, zmienia się § 1 pkt 2, który otrzymuje brzmienie:
„2) Załącznik Nr 2 – Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów,".

§ 2

W zarządzeniu Nr 149.2021 z dnia 16 listopada 2021 roku w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo- księgowych oraz zakładowego planu kont dla Miasta Dęblin i Urzędu Miasta Dęblin, zmienia się:

1) Załącznik nr 2 do zmienionego Zarządzenia (Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów), który otrzymuje brzmienie, jak w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia,

2) Załącznik nr 7 do zmienionego Zarządzenia (Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej), który otrzymuje brzmienie, jak w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
3) Załącznik nr 9 do zmienionego Zarządzenia (Ewidencja systemów informatycznych, aplikacji oraz upoważnionych użytkowników do ich obsługi), który otrzymuje brzmienie, jak w Załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Dęblin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Nr 1.2022
z dnia 3 stycznia 2022 roku
(zmieniający Załącznik nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych oraz zakładowego planu kont dla Miasta Dęblin i Urzędu Miasta Dęblin)

Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

i formalno – rachunkowej oraz do zatwierdzania dokumentów

1. Do kontroli merytorycznej upoważnia się Naczelników Wydziałów, Kierownika Referatu Podatkowego i jego pracowników, Informatyków oraz osoby poszczególnych wydziałów merytorycznych dokonujące zakupów w jednostce wraz z podpisem osób nadzorujących dany wydział, tj. naczelników.
2. Do kontroli finansowo - rachunkowej upoważnia się wymienionych niżej pracowników Wydziału Finansowego:
   a) Edyta Filipek – zatrudniona na stanowisku ds. księgowości budżetowej,
   b) Małgorzata Wójcik – zatrudniona na stanowisku ds. księgowości budżetowej,
   c) Iwona Królikowska – zatrudniona na stanowisku ds. księgowości budżetowej,
   d) Magdalena Ochota – zatrudniona na stanowisku ds. księgowości budżetowej,
   e) Małgorzata Piątek – zatrudniona na stanowisku ds. podatku VAT (odpowiedzialna za rzetelne rozliczanie podatku VAT od kupna i sprzedaży),
   f) Renata Gral – zatrudniona na stanowisku ds. płac (odpowiedzialna za rzetelne sporządzanie list płac oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia).
3. Do zatwierdzania dokumentów upoważnieni są:
   a) Beata Siedlecka – Burmistrz Miasta Dęblin,
   b) Agnieszka Majewska-Grobel – Skarbnik Miasta Dęblin.

   W zastępstwie wymienionych osób do zatwierdzania dokumentów upoważnieni są:
   a) Beata Amarowicz – Zastępca Burmistrza,
   b) Anna Wojdyła – Pawlak – Sekretarz Miasta Dęblin,
   c) Edyta Filipek - zatrudniona na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

   Podpis Głównego Księgowego złożony na dokumencie pod klauzulą „zatwierdzono" oznacza wykonanie dyspozycji art. 54 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy o finansach publicznych.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Burmistrza Nr 1.2022
z dnia 3 stycznia 2022 roku
(zmieniający Załącznik nr 7 do Instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych oraz zakładowego planu kont dla Miasta Dęblin i Urzędu Miasta Dęblin)

ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Zasady określają tryb:

1. Przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta.
2. Przeprowadzania kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Miasta Dęblin.
3. Przeprowadzania kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie otrzymanych dotacji z budżetu Miasta.

§ 2

W rozumieniu niniejszego zarządzenia określenie:

1) „jednostka organizacyjna Miasta Dęblin" oznacza:

- Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
- Szkoła Podstawowa Nr 2
- Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3
- Szkoła Podstawowa Nr 4
- Zespół Szkół Ogólnokształcących
- Ośrodek Pomocy Społecznej
- Miejskie Przedszkole Nr 1
- Miejskie Przedszkole Nr 4
- Miejski Dom Kultury
- Miejska Biblioteka Publiczna
- Warsztaty Terapii Zajęciowej
- SPZOZ

2) kontrolowanej jednostce – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne sporządzające samodzielnie bilans, a także jednostki organizacyjne niebędące jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie otrzymanych dotacji z budżetu Miasta
3) kierowniku kontrolowanej jednostki – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych, jednostek budżetowych, instytucji kultury, samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej.
4) zarządzającym kontrolę – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, bądź upoważniona przez nich osoba.
5) kontrolującym – należy przez to rozumieć:
- Komisję Rewizyjną Rady Miasta we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Miasta oraz na podstawie planu pracy,
- Burmistrza Miasta, zastępców Burmistrza Miasta, Sekretarza, Skarbnika w sprawach funkcjonowania Urzędu Miasta,
- Naczelników Wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych oraz polecenia Burmistrza Miasta w stosunku do właściwych jednostek organizacyjnych,
- inną osobę wyznaczoną przez zarządzającego kontrolę.

§ 3

Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 1 oraz Wydziału lub innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Dęblin w zakresie określonym w upoważnieniu do przeprowadzania kontroli i planie kontroli oraz dokonanie oceny tej działalności.

§ 4

Kontrola finansowa obejmuje:
1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2) badanie i porównanie ze stanem wymaganym faktycznego pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 5

Kontrolę wykonują:
1) osoba wyznaczona przez zarządzającego kontrolę w zakresie finansów jednostek organizacyjnych Miasta Dęblin.
2) wyznaczony pracownik w zakresie działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Miasta Dęblin i Urzędu Miasta Dęblina.

§ 6

Kontrola może być prowadzona jako:
1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności finansowej jednostki kontrolowanej,

2) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli,
3) problemowa, która obejmuje wybrany fragment działalności jednostki,
4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

Kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 7

Kontrolę prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli.
Plan kontroli nie obejmuje kontroli doraźnych, które w razie potrzeby zleca zarządzający kontrolę.

§ 8

1. Roczny plan kontroli sporządza Sekretarz Miasta.
2. Roczny plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.
3. Zarządzający kontrolę na wniosek Sekretarza Miasta może dokonać zmian w rocznym planie kontroli.
4. Przy opracowaniu planów kontroli uwzględnia się w szczególności:
   - wyniki wcześniejszych kontroli,
   - wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
   - informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

§ 9

Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:
1) temat kontroli,
2) nazwę jednostki kontrolowanej,
3) rodzaj kontroli,
4) termin kontroli.

§ 10

1. Kontrolę przeprowadza kontroler, na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez zarządzającego kontrolę.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli winno ściśle określać termin rozpoczęcia kontroli oraz zakres kontroli. Do okresu trwania kontroli zalicza się czas przeznaczony na wykonanie czynności kontrolnych oraz opracowanie materiałów pokontrolnych, a w szczególności: protokołu, oświadczeń i innych załączników.
3. Przedłużenie czasu trwania kontroli może nastąpić m.in. w przypadkach ujawnienia nadużyć lub poważnych nieprawidłowości, a także w innych przypadkach, na wniosek kontrolującego lub zarządzającego kontrolę.

4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli oraz dokonuje wpisu do ewidencji kontroli prowadzonej w jednostce.
5. Jeżeli kontrola jest prowadzona przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolnych,
6. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych lub powinowatych. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje zarządzający kontrolę.

§ 11

Organy i kierownicy jednostek organizacyjnych miasta na żądanie kontrolujących:
1) przekazują kopię sprawozdań statystycznych i finansowych,
2) przekazują sprawozdania z działalności merytorycznej,
3) przekazują informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
4) informują o sposobie realizacji wniosków i zaleceń,
5) udostępniają akta i dokumenty oraz udzielają wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub rozpatrzenia skarg i wniosków,
6) zapewniają warunki do przeprowadzenia kontroli,
7) sporządzają uwierzytelnione odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli,
8) zapewniają nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolera materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.

Rozdział II
Kontrola zewnętrzna

§ 12

1. Burmistrz Miasta jako organ nadzoru przeprowadza kontrole zewnętrzne w oparciu o zatwierdzony roczny plan kontroli.
2. W wyniku powzięcia informacji o nieprawidłowościach dotyczących działalności jednostki organizacyjnej Miasta Dęblin może przeprowadzić kontrolę doraźną, nieprzewidzianą w rocznym planie kontroli.
3. Kontrolę przeprowadzają: kompetentni pracownicy Urzędu Miasta Dęblina zwani dalej „kontrolerami" lub komórka zewnętrzna upoważniona przez kierownika jednostki.

§ 13

Jeżeli do przeprowadzenia kontroli powołuje się zespół kontrolerów, to każdy kontroler działa na podstawie imiennego upoważnienia. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają kierownikowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

§ 14

1. Kontrolę zewnętrzną przeprowadza się w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w czasie pracy określonym jej regulaminem organizacyjnym, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

2. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w szczególności niezwłocznie przedstawia kontrolerowi żądane dokumenty i materiały, udziela wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne, a w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem.
4. Kontroler jest upoważniony do przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu okresowych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
5. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.
6. Odmowa udzielenia wyjaśnień może ponadto nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 15

1. Obowiązkiem kontrolera jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania, wskazanie osób, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.
2. Obowiązkiem kontrolera jest informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 16

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kontroler dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, w której dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.
4. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności osoby wskazanej przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej. W razie oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności w razie nieobecności osoby materialnie odpowiedzialnej, kierownik kontrolowanej jednostki powołuje komisję.
5. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 utrwala się w protokole.
6. Pobranie dowodu z zeznań świadków odbywa się na zasadach określonych w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego. Z czynności przesłuchania świadków oraz przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń, sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba składająca zeznanie, wyjaśnienie lub oświadczenie.

§ 17

1. Kontroler zabezpiecza dowody zebrane w toku kontroli w szczególności przez:
   a) przechowanie w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu,
   b) oddanie na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub innemu pracownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

2. Kontroler może sporządzać lub żądać od kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.
3. Załączniki, o których mowa w pkt. 2 wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności, numerując kolejno strony kart.
4. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 18

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki organizacyjnej są obowiązani udzielić kontrolerowi w wyznaczonym terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Ustne wyjaśnienia kontroler utrwala w razie potrzeby w formie protokołu.
2. Kontroler może zwracać się o wyjaśnienie również do byłych pracowników kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
3. Prawo odmowy udzielenia wyjaśnień trwa mimo ustania małżeństwa lub przysposobienia.
4. Każdy może złożyć kontrolerowi pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

§ 19

1. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zawiadamia:
   a) zarządzającego kontrolę,
   b) kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 1 stanowią załączniki do protokołu kontroli.

§ 20

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli oraz ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

§ 21

Protokół z kontroli powinien ponadto zawierać:

a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, Regon oraz Numer Identyfikacji Podatkowej, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz oznaczenie jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną,
b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera lub kontrolerów oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w kontroli,
d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
e) wzmiankę o przekazaniu informacji o podjętych działaniach zapobiegających powstaniu nieprawidłowości i ich skutkach do czasu zakończenia kontroli,
f) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
g) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajętym wobec nich przez zarządzającego kontrolę,
h) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,
i) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
j) wzmiankę o dokonaniu wpisu do książki kontroli,
k) miejsce i datę podpisania protokołu,
l) podpis kontrolera na ostatniej stronie protokołu,
m) wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.

§ 22

1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osobie go zastępującej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia składa się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, kontroler jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - zmienić lub uzupełnić protokół kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 23

1. Po zakończeniu kontroli zarządzający kontrolę, biorąc pod uwagę ustalenia zawarte w protokole kontroli oraz zastrzeżenia i stanowisko, przekazuje w terminie 14 dni od doręczenia kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę badanej działalności wynikającej z ustaleń zawartych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu, nie dłuższym niż 30 dni, poinformować organ, który zarządził kontrolę o sposobie wykorzystania uwag

i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

§ 24

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z kolejnością dokonywanych czynności numerując ich kolejne strony.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
   1) upoważnienia do kontroli,
   2) program kontroli,
   3) protokół z kontroli,
   4) wystąpienia pokontrolne,
   5) zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
   6) korespondencja związana z kontrolą, m.in.: wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Akta kontroli służą tylko do użytku służbowego.
5. Akta kontroli mogą być udostępnione innym osobom lub instytucjom jedynie na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział III
Kontrola wewnętrzna

§ 25

Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Dęblin zobowiązani są do zorganizowania w swoich jednostkach kontroli wewnętrznej, a także do wydania zarządzeń w sprawie warunków i trybu jej przeprowadzenia.

§ 26

1. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci kontroli bieżącej i kontroli okresowych.
2. Kontrolę bieżącą sprawują kierownik jednostki organizacyjnej i jego zastępcy, główny księgowy, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z ich zakresem czynności.
3. Kontrole okresowe przeprowadzone są na zarządzenie kierownika jednostki organizacyjnej, na podstawie rocznego planu kontroli.
4. W wypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami kierownik jednostki organizacyjnej może zarządzić przeprowadzenie kontroli okresowej poza rocznym planem kontroli.

§ 27

Z kontroli wewnętrznej sporządzana jest notatka służbowa.

Rozdział IV

Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

§ 28

1. W jednostkach organizacyjnych Miasta Dęblin prowadzi się książki kontroli.
2. Za prowadzenie i udostępnienie książki kontroli odpowiedzialny jest kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Książka kontroli zawiera co najmniej:
   a) imię i nazwisko kontrolera,
   b) nazwę organu zarządzającego kontrolę,
   c) czas trwania kontroli,
   d) przedmiot i zakres kontroli,
   e) podpis kontrolera,
   f) datę otrzymania protokołu kontroli i numer, pod którym jest przechowywany,
   g) datę otrzymania wystąpienia pokontrolnego i numer, pod którym jest przechowywane.

4. Książkę kontroli prowadzi się w książce o kolejno ponumerowanych stronach w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.

§ 29

Książkę kontroli wraz z materiałami z kontroli pokazuje się na żądanie kontrolera.

§ 30

Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest przechowywać protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.

§ 31

W imieniu Burmistrza Miasta Dęblin dokumentacje z kontroli jednostek organizacyjnych Miasta Dęblin gromadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Beata Siedlecka

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Burmistrza Nr 1.2022
z dnia 3 stycznia 2022 roku
(zmieniający Załącznik nr 9 do Instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych oraz zakładowego planu kont dla Miasta Dęblin i Urzędu Miasta Dęblin)

Ewidencja systemów informatycznych, aplikacji oraz upoważnionych użytkowników do ich obsługi

Komórka organizacyjna: **Wdział Finansowy – księgowość budżetowa**

Lp.	Nazwa systemu / aplikacji	Funkcja/przeznaczenie systemu / aplikacji	Imię i nazwisko użytkownika	Funkcja użytkownika	Identyfikator /login	Data nadania uprawnień	Data odebrania uprawnień
1.	QWANT wyprodukowany przez QNT Systemy Informatyczne Gliwice ul. Żwirki i Wigury 85		Radosław Gadula	Administrator	admin	10.05.2000	zakończenie użytkowania 30.09.2010 r.
		komputerowe prowadzenie ksiąg	Urszula Kłak	Operator	uk1	10.05.2000	24.09.2004
			Agata Zaręba	Operator	az1	10.05.2000	31.12.2010
			Renata Kołdej	Operator	rk1	18.06.2000	30.05.2007
			Małgorzata Molęda	Operator	mm1	28.05.2002	31.12.2010
			Kinga Barańska	Operator	kw1	01.01.2003	zakończenie użytkowania 30.09.2010 r.
			Małgorzata Wójcik	Operator	mw1	19.07.2004	zakończenie użytkowania 30.09.2010 r.
			Małgorzata Drążyk	Operator	md1	05.03.2007	31.08.2009

			Magdalena Ochota	Operator	mł1	01.09.2009	zakończenie użytkowania 30.09.2010 r.
			Iwona Królikowska	Operator	Ik1	05.11.2007	zakończenie użytkowania 30.09.2010 r.
Lp.	**Nazwa systemu / aplikacji**	**Funkcja/przeznaczenie systemu / aplikacji**	**Imię i nazwisko użytkownika**	**Funkcja użytkownika**	**Identyfikator /login**	**Data nadania uprawnień**	**Data odebrania uprawnień**
	FINANSE		Radosław Gadula	Administrator	ADMIN	01.10.2010	
2.	wyprodukowany przez ProgMan S.A. Gdynia Al. Zwycięstwa 96/98	komputerowe prowadzenie ksiąg	Małgorzata Wójcik	Operator	GOSIA_W	01.10.2010	
			Magdalena Ochota	Operator	MAGDA	01.10.2010	
			Iwona Królikowska	Operator	IWONA	01.10.2010	
			Kinga Barańska	Operator + nadzór	KINGA	01.10.2010	30.06.2020
			Agata Zaręba	Operator + nadzór	AGATA	01.09.2015	31.12.2021
			Edyta Filipek	Operator+ nadzór	EDYTA	01.07.2020	
			Agnieszka Majewska-Grobel	Operator+ nadzór	AGROBEL	03.01.2022	

BURMISTRZ MIASTA
mgr Beata Siedlecka