

ZARZĄDZENIE NR 235.2023
BURMISTRZA MIASTA DĘBLIN
z dnia 15 grudnia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej
w Urzędzie Miasta Dęblin oraz jednostkach organizacyjnych miasta

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz.40) oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Dęblin nr 234.2023 z dnia 15 grudnia 2023 r w sprawie kontroli zarządczej, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie Miasta Dęblin oraz jednostkach organizacyjnych miasta, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Dęblin oraz pracowników Urzędu Miasta Dęblin do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA


mgr Beata Siedlecka

**ZASADY PRZEPROWADZANIA
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ
W URZĘDZIE MIASTA DĘBLIN ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
MIASTA DĘBLIN**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Zasady określają tryb przeprowadzania:

1. Kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta.
2. Kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Miasta Dęblin.
3. 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” obejmuje:

- 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) kontrolowana jednostka – 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) kierownik kontrolowanej jednostki – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych, jednostek budżetowych, instytucji kultury, samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej.

4) zarządzający kontrolę – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, bądź upoważnioną przez nich osobę.

5) kontrolujący – należy przez to rozumieć:

- Komisję Rewizyjną Rady Miasta we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Miasta oraz na podstawie planu pracy,
- Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza, Skarbnika w sprawach funkcjonowania Urzędu Miasta,
- Naczelników Wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych oraz z 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 oraz dokonanie oceny tej działalności.

§ 4

Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych i technicznych;
- 2) ustalenie nieprawidłowości;
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości;
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
- 5) omówienie wyników kontroli z Dyrektorem kontrolowanej jednostki;
- 6) analizę informacji i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych i wspomagających.

§ 5

Zakres kontroli

1. Kontrola finansowa :

- 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.

2. Kontrola operacyjna:

- 1) Ocena efektywności procesów administracyjnych, w tym zarządzania dokumentacją, archiwizacji i procedur administracyjnych.
- 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa administracyjnego i wewnętrznych regulaminów.

- 3) Analiza efektywności realizacji zadań statutowych jednostki, w tym ocena projektów, inicjatyw oraz działań operacyjnych.
- 4) Weryfikacja zgodności działań z uchwałami organów samorządowych i wewnętrznymi procedurami.
- 5) Sprawdzanie przestrzegania prawa, w tym ustaw, rozporządzeń oraz lokalnych aktów normatywnych.
- 6) Ocena zgodności działań z zasadami etyki i standardami sektora publicznego.
- 7) Ocena jakości świadczonych usług publicznych, w tym efektywności, dostępności i zgodności z oczekiwaniami mieszkańców.
- 8) Sprawdzanie procedur dotyczących obsługi interesantów i reagowania na ich potrzeby.
- 9) Ocena wykorzystania technologii i systemów informatycznych, ich bezpieczeństwa oraz efektywności.

§ 6

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.

§ 7

1. 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.

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

§ 8

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.

§ 9

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**

§ 10

1. Burmistrz Miasta jako organ nadzoru przeprowadza kontrole zewnętrzne.
2. W wyniku powzięcia informacji o nieprawidłowościach dotyczących działalności jednostki organizacyjnej Miasta Dęblin może przeprowadzić kontrolę doraźną.
3. Kontrolę przeprowadzają: kompetentni pracownicy Urzędu Miasta Dęblińska zwani dalej „kontrolerami” lub komórka zewnętrzna upoważniona przez kierownika jednostki.

§ 11

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.

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

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 utrwała 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.

§ 15

1. Kontroler zabezpiecza dowody zebrane w toku kontroli w szczególności przez:
 - 1) przechowanie w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu,

- 2) 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.

§ 16

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki organizacyjnej są obowiązani udzielić kontrolerowi w wyznaczonym terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Ustne wyjaśnienia kontroler utrwała 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.

§ 17

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

§ 18

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.

§ 19

Protokół z kontroli powinien ponadto zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, Regon oraz Numer Identyfikacji Podatkowej, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz oznaczenie jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera lub kontrolerów oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,

- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w kontroli,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) wzmiankę o przekazaniu informacji o podjętych działaniach zapobiegających powstaniu nieprawidłowości i ich skutkach do czasu zakończenia kontroli,
- 6) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 7) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez zarządzającego kontrolę,
- 8) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,
- 9) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 10) wzmiankę o dokonaniu wpisu do książki kontroli,
- 11) miejsce i datę podpisania protokołu,
- 12) podpis kontrolera na ostatniej stronie protokołu,
- 13) wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.

§ 20

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.

§ 21

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.

§ 22

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**

§ 23

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.

§ 24

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.

§ 25

Z kontroli wewnętrznej sporządzana jest notatka służbowa.

Rozdział IV **Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli**

§ 26

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:
 - 1) imię i nazwisko kontrolera,
 - 2) nazwę organu zarządzającego kontrolę,
 - 3) czas trwania kontroli,
 - 4) przedmiot i zakres kontroli,

- 5) podpis kontrolera,
 - 6) datę otrzymania protokołu kontroli i numer, pod którym jest przechowywany,
 - 7) 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.

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

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

BURMISTRZ MIASTA
mgr Beata Siedlecka