

Zarządzenie Nr 25U/2013
Burmistrza Czaplinka
z dnia 18 grudnia 2013r.

w sprawie zmian w Zarządzeniu Nr 92/2010 Burmistrza Czaplinka z dnia 02 sierpnia 2010r.
w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim
w Czaplinku i jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek.

Na podstawie art.68 i art. 69 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1270 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

W załączniku Nr1 do Zarządzenia Nr 92/2010 Burmistrza Czaplinka z dnia 02 sierpnia 2010r.
w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim
w Czaplinku i jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek wprowadza się następujące zmiany:

1. §5 nadaje się nową treść:
 - 1) Kontrola zarządcza składa się z następujących wzajemnie powiązanych elementów:
 - a) środowisko wewnętrzne,
 - b) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - c) mechanizmy kontroli,
 - d) informacja i komunikacja,
 - e) monitorowanie i ocena.
2. Dodaje się §5a o treści, która stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia
3. W §7 wyraz „zarządczej” zastępuje się wyrazem „wewnętrznej” oraz dodaje się zdanie o treści „Kontrola wewnętrzna stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej”.
4. W §9 ust.1 pkt.1 skreśla się wyraz „zarządcza”.
5. W §9 ust.2 skreśla się wyraz „zarządcza”.
6. Wprowadza się ujednoliconą treść w dokumencie określającym sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku i jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek, który stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się kierowników referatów, kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Czaplinek oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

Zobowiązuje się pracowników funkcyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

Tomasz J. Musiał
advokat

§5a

System kontroli zarządczej.

I. Środowisko wewnętrzne.

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

- a). Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku i jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
- b). Burmistrz Czaplinka oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

2. Kompetencje zawodowe.

- a). Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.
- b). Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
- c). Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku i jednostek organizacyjnych Gminy oraz osób zarządzających.

3. Struktura organizacyjna.

- a). Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Czaplinku i jednostek organizacyjnych Gminy powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.
- b). Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Czaplinku i jednostek organizacyjnych Gminy oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
- c). Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

4. Delegowanie uprawnień.

- a). Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.
- b). Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
- c). Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

II. Cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Misja.

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia Urzędu Miejskiego w Czaplinku w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.

2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

- a). Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie.
- b). Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.
- c). Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

3. Identyfikacja ryzyka.

- a). Grupy do spraw zarządzania ryzykiem wyznaczone w Urzędzie Miejskim w Czaplinku i w jednostkach organizacyjnych Gminy, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.

- b). W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

4. Analiza ryzyka.

- a). Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.
- b). Burmistrz Czaplinka, dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

5. Reakcja na ryzyko.

- a). W stosunku do każdego istotnego ryzyka określa się rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
- b). Burmistrz Czaplinka, dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

III. Mechanizmy kontroli.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

- a). Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.
- b). Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2. Nadzór.

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji

3. Ciągłość działalności.

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu Miejskiego w Czaplinku oraz jednostek organizacyjnych Gminy Czaplinek wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

4. Ochrona zasobów.

- a). Należy zadbać, aby dostęp do zasobów Urzędu Miejskiego w Czaplinku oraz jednostek organizacyjnych Gminy Czaplinek miały wyłącznie upoważnione osoby.
- b). Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Urzędu Miejskiego w Czaplinku oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

- a). Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:
 - rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.
 - podział kluczowych obowiązków,
 - weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Burmistrz Czaplinka oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy określają mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

IV. Informacja i komunikacja.

1. Bieżąca informacja.

Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

2. Komunikacja wewnętrzna.

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Czaplinku oraz jednostek organizacyjnych Gminy Czaplinek.

3. Komunikacja zewnętrzna.

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.

V. Monitorowanie i ocena.

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

2. Samoocena.

- a). Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
- b). Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY CZAPLINEK

(tekst ujednolicony)

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, jak również w jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) **kontrola zarządcza** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu.;
- 4) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 6) **procedury** – pojęcie to oznacza sposób realizacji określonych zadań i pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz ze standardami kontroli;
- 7) **procedury finansowe** – procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 8) **procedury okołofinansowe** – procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych, regulujących pracę samorządu.

§ 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Czaplinek zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych.

§ 4

Kontrolę zarządczą w urzędzie miejskim i jednostkach organizacyjnych gminy stanowią również:

- 1) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
- 3) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) kontrola zewnętrzna i wewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 10 niniejszego załącznika do zarządzenia,
- 5) samokontrola.

§ 5

1. Kontrola zarządcza składa się z następujących wzajemnie powiązanych elementów:

- f) środowisko wewnętrzne,
- g) cele i zarządzanie ryzykiem,
- h) mechanizmy kontroli,
- i) informacja i komunikacja,
- j) monitorowanie i ocena.

§5a

System kontroli zarządczej.

I. Środowisko wewnętrzne.

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

- c). Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku i jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
- d). Burmistrz Czaplinka oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

2. Kompetencje zawodowe.

- d). Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.
- e). Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
- f). Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku i jednostek organizacyjnych Gminy oraz osób zarządzających..

3. Struktura organizacyjna.

- d). Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Czaplinku i jednostek organizacyjnych Gminy powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.
- e). Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Czaplinku i jednostek organizacyjnych Gminy oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
- f). Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

4. Delegowanie uprawnień.

- d). Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.
- e). Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
- f). Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

II. Cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Misja.

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia Urzędu Miejskiego w Czaplinku w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.

2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

- d). Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie.
- e). Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.
- f). Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

3. Identyfikacja ryzyka.

- c). Grupy do spraw zarządzania ryzykiem wyznaczone w Urzędzie Miejskim w Czaplinku i w jednostkach organizacyjnych Gminy, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.

- d). W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

4. Analiza ryzyka.

- c). Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.
- d). Burmistrz Czaplinka, dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

5. Reakcja na ryzyko.

- c). W stosunku do każdego istotnego ryzyka określa się rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
- d). Burmistrz Czaplinka, dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

III. Mechanizmy kontroli.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

- c). Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.
- d). Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2. Nadzór.

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji

3. Ciągłość działalności.

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu Miejskiego w Czaplinku oraz jednostek organizacyjnych Gminy Czaplinek wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

4. Ochrona zasobów.

- c). Należy zadbać, aby dostęp do zasobów Urzędu Miejskiego w Czaplinku oraz jednostek organizacyjnych Gminy Czaplinek miały wyłącznie upoważnione osoby.
- d). Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Urzędu Miejskiego w Czaplinku oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

- b). Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:
 - rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.
 - podział kluczowych obowiązków,
 - weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Burmistrz Czaplinka oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy określają mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

IV. Informacja i komunikacja.

1. Bieżąca informacja.

Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

2. Komunikacja wewnętrzna.

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Czaplinku oraz jednostek organizacyjnych Gminy Czaplinek.

3. Komunikacja zewnętrzna.

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.

V. Monitorowanie i ocena.

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

2. Samoocena.

- c). Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
- d). Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

§ 6

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- 2) skuteczna – oznacza to, że postępowanie kontrole powinno zakończyć się wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
- 3) efektywna – oznacza to, że kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 7

Kontrola wewnętrzna stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej. Podstawowe funkcje kontroli wewnętrznej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 2) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 3) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 8

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
- 2) ustalenie nieprawidłowości oraz przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania);
- 3) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów.

§ 9

1. Kontrola zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki, może być zlecana tylko przez burmistrza,
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
 - 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej, pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli,
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1., a dotyczy głównie urzędu miejskiego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 10

Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) zastępca burmistrza,
- 2) sekretarz gminy,
- 3) skarbnik gminy,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością;
- 5) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2, 3, po pisemnym upoważnieniu przez burmistrza;
- 6) podinspektor d/s kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez burmistrza;
- 7) podmioty zewnętrzne, również osoby fizyczne, na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez burmistrza gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 11

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez burmistrza,
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez burmistrza poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające, co najmniej:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) cel i zadania kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - 5) okres trwania badania,
 - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 13

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu z przeprowadzonej kontroli.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. W protokole odnotowuje się w ilu kopiach został sporządzony protokół i komu został przekazany.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
8. Kierownik kontrolowanej jednostki lub kierownik komórki organizacyjnej urzędu zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu z kontroli, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić burmistrza o podjętych działaniach.

§ 14

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,

- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracowników udzielających wyjaśnień oraz składających wyjaśnienia oraz oświadczenia podczas czynności kontrolnych.
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli, przeprowadzonej przez kontrolującego i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 7) wyszczególnienie załączników,
- 8) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 9) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego.

§ 15

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu sporządzenia zaleceń bądź wniosków pokontrolnych.

§ 16

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają nie posiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy.

§ 17

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie 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, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.,

§ 18

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
 - 1) analizy sprawozdań okresowych,
 - 2) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
 - 3) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych,
 - 4) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontroli prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 19

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

§ 20

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 21

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Kontrolujący może przeprowadzić wizję lokalną (ogłędziny), gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Ogłędziny przeprowadza się w obecności pracownika kontrolowanej jednostki. Z ogłędzin sporządza się protokół z ogłędzin bądź wizji lokalnej, który podpisują kontrolujący i pracownik kontrolowanej jednostki, obecny przy ogłędzinach (wizji lokalnej). Protokół z ogłędzin bądź wizji lokalnej stanowi załącznik do protokołu z kontroli.
4. Kontrolujący może wzywać kierownika lub pracowników kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień ustnych lub na piśmie. Kierownik lub pracownicy mogą składać kontrolerowi pisemne wyjaśnienia i oświadczenia. Pisemne oświadczenia i wyjaśnienia stanowią załączniki do protokołu z kontroli.
5. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, a także poza siedzibą, w siedzibie jednostki kontrolującej lub miejscu przeprowadzenia wizji lokalnej (ogłędzin).
6. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Czaplunku oraz w jednostkach kontrolowanych.
7. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzenia pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.
8. Jeżeli zebrane w toku kontroli dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli mają znamiona przestępstwa bądź uzasadniają podejrzenie popełnienia wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć niniejsze dokumenty i przekazać zawiadomienie Burmistrzowi Czaplunka.

§ 22

Wprowadzanie zmian w wykazie dokumentów stanowiących integralną część kontroli zarządczej nie wymaga formy zarządzenia. Wykaz uzupełnia się automatycznie po wprowadzeniu nowych instrukcji lub regulaminów.

§ 23

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.