

Zarządzenie Nr 82/2010
Burmistrza Miasta Mikołajki
z dnia 31 sierpnia 2010 roku

w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki i jednostkach organizacyjnych Gminy

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240), **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Zarządzenie określa zasady sprawowania kontroli zarządczej, w tym kontroli finansowej dla:

- 1) w ujęciu podmiotowym:
 - a) Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach;
 - b) jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) w ujęciu przedmiotowym:
 - a) budżetu jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Mikołajki;
 - b) planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy;
 - d) środków budżetu gminy przekazanych innym podmiotom spoza sfery finansów publicznych.

§ 2.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o :

- 1) ustawie o rachunkowości – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76,poz.694, z późn. zm.),
- 2) ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157,poz.1240 z późn .zm.),
- 3) jednostce – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy wymienione w wykazie, który stanowi załącznik do Statutu Gminy,
- 4) komórce organizacyjnej UMiG w Mikołajkach – oznacza to komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko wyodrębnione w obowiązującym schemacie organizacji, który stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego UMiG w Mikołajkach,
- 5) kierownika jednostki – to kierownik, dyrektor lub osoba pełniąca jego obowiązki.

§ 3

System kontroli zarządczej jest narzędziem wspomagającym kierowanie jednostką sektora finansów publicznych – Gminą Mikołajki, służącym zapewnieniu realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4.

Kierownicy jednostek sprawują kontrolę zarządczą zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad określonych w zarządzeniu.

§ 5.

1. System kontroli zarządczej składa się z poniższych elementów :

- 1) pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach i pracowników jednostek działających stosownie do określonego zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz ustalonych we właściwych Regulaminach Organizacyjnych, Statutach, umowach o pracę, indywidualnych „zakresach czynności” pracownika, upoważnieniach i pełnomocnictwach wydanych

przez Burmistrza Miasta Mikołajki oraz norm kompetencyjnych zawartych we właściwych uchwałach Rady Miejskiej w Mikołajkach, zarządzeniach Burmistrza Miasta Mikołajki i zarządzeniach Kierownika jednostki,

3) procedur wewnętrznych ustalonych przez Kierowników jednostek.

2. Funkcjonowanie systemu zapewnia koordynator ustalony przez Burmistrza Miasta Mikołajki.

§ 6.

Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej polega na sprawowaniu kontroli zarządczej na dwóch poziomach:

- 1) I poziom systemu kontroli zarządczej (podstawowy) obejmuje sprawowanie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek w kierowanych przez nich jednostkach,
- 2) II poziom systemu kontroli zarządczej obejmuje sprawowanie kontroli zarządczej przez Burmistrza Miasta Mikołajki, w Urzędzie Miasta i Gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 7.

Sprawowanie kontroli zarządczej na I i II poziomie obejmuje działania podejmowane w celu zapewnienia:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 8.

Działania Burmistrza Miasta Mikołajki oraz Kierownika jednostki w ramach kontroli zarządczej mają charakter działań systemowych i winny spełniać wymagania określone we właściwym Komunikacie Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w zakresie:

- 1) środowiska wewnętrznego poprzez:
 - a) określenia zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk wynikających ze struktury organizacyjnej jednostki,
 - b) precyzyjne określenie zakresów uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom odpowiednio do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego, w sposób umożliwiający identyfikację zgody pracownika na przyjęcie takich rozwiązań,
 - c) ustalenie procedury zatrudniania pracowników określającej sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy,
 - d) ustalenie procedury organizacji szkoleń zapewniających rozwijanie kompetencji zawodowych pracowników jednostki,
 - e) zidentyfikowanie (zestawienie) zadań przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki i ustalenie procedur zaradczych,
- 2) zarządzanie ryzykiem poprzez:
 - a) określenie celów i monitorowanie realizacji zadań w okresach rocznych,
 - b) identyfikacja ryzyka związanego z osiągnięciem celów i zadań jednostki

i określenie jego skutków oraz określenie rodzaju reakcji (działań), które należy podjąć w celu zmniejszenia ryzyka,

- 3) mechanizmów kontroli poprzez opracowanie i przestrzeganie procedur, instrukcji, regulaminów określających sposób postępowania wykonawców zadań, terminy, formy dokumentowania i rejestrowania czynności, ustalających zakres odpowiedzialności,
- 4) informacji i komunikacji poprzez ustalenie efektywnego systemu komunikacji zapewniającego przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz systemu komunikacji z podmiotami zewnętrznymi.
- 5) monitorowanie i oceny poprzez rejestrowanie i wyjaśnianie okoliczności odstąpienia od procedur, instrukcji, regulaminów, dochodzenie odpowiedzialności.

§ 9.

1. W celu wdrożenia w UMiG Mikołajki spójnego i jednolitego modelu kontroli procesów finansowych zachodzących w toku wykonywania budżetu Gminy zobowiązuję kierowników jednostek do określenia środków kontroli zapobiegających niegospodarności, opóźnieniom w realizacji zadań, nadmiarowi posiadanych środków, naruszaniu zasad gospodarki finansowej, o których mowa w art. 254 ustawy o finansach publicznych.

2. Środki kontroli należy określić w formie pisemnej:

1) w zakresie zasad i przebiegu procesów gospodarczych, a w szczególności:

- a) pobierania i gromadzenia środków,
- b) zaciągania zobowiązań, dokonywania wydatków (w tym wydatków nieprzewidzianych), środków publicznych i zwrotu środków publicznych,
- c) gospodarowanie mieniem,
- d) dokonywania zamówień publicznych, w trybach ustawowych i nie podlegających ustawie o zamówieniach publicznych,

2) w zakresie zasad i sposobu sporządzania, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, a w szczególności:

- a) dokonywania obrotu gotówką, udzielania zaliczek gotówkowych, rozliczania podróży służbowych,
- b) przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- c) likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- d) korzystania z kart płatniczych

3) jako procedury wewnętrzne określające sposób realizacji zadań, w szczególności dla:

- a) przestrzegania zasad etyki;
- b) prowadzenia naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze;
- c) organizacji szkoleń pracowników,
- d) prowadzenia oceny pracy pracowników,
- e) planowania zadań i terminów ich realizacji w okresach rocznych,
- f) przedstawiania kierownikowi jednostki sprawozdań i informacji,
- g) delegowania uprawnień wydawania upoważnień (obowiązywanie formy pisemnej).

§ 10.

Sprawowanie kontroli zarządczej na II poziomie przez Burmistrza Miasta Mikołajki, przebiega w oparciu o Regulamin sprawowania kontroli zarządczej stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 11.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz Kierownikom jednostek.

§ 12.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Mikołajki nr 84/2006 z dnia 14 września 2006 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w urzędzie Miasta i Gminy w mikołajkach oraz w jednostkach organizacyjnych.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Mikołajki
Piotr Jakubowski

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W
MIKOŁAJKACH I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY MIKOŁAJKI
ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Mikołajki,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 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, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całość 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) pojęcie procedury oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 7) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),

- b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez skarbnika gminy do zatwierdzenia wypłaty przez burmistrza lub osoby przez niego upoważnione (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez urząd zasady (polityka) rachunkowości),
- 8) procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 9) procedury okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,
- 10) ryzyko – jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, które może wpłynąć niekorzystnie na osiągnięcie założonego celu. Jego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku,
- 11) analiza ryzyka – to proces, który identyfikuje ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,
- 12) zarządzanie ryzykiem – szereg działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu.

§ 3

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

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

§ 4

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz 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) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenienie prawidłowości pracy,
- 4) wydanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 5

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza Miasta Mikołajki w Urzędzie Miasta i Gminy i jej jednostkach organizacyjnych stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem, oraz w trakcie czynności doradczych,
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,

- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz osób wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór inwestorski)
- 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) kontrola wewnętrzna zewnętrzna ,sprawowana przez osoby wymienione w paragrafie 13 niniejszego zarządzenia,
- 7) samokontrola.

§ 6

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi z upoważnienia Burmistrza Miasta Mikołajki – sekretarz gminy, zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 7

Kontrola zarządcza powinna być:

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

§ 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,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 9

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych gminy może być prowadzona jako:
 - a) kompleksowa – obejmująca całość zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecona tylko przez Burmistrza,
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
 - c) doraźna – wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;

2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w paragrafie 8, a dotyczy głównie Urzędu Miasta i Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 10

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) skarbnik gminy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 4) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 5) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 11

1. W Urzędzie opracowuje się roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.
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.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - a) temat kontroli,
 - b) cel i zadania kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e) okres trwania badania,
 - f) 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 pokontrolnego.
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. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Burmistrza lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. 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.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 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 przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza Miasta Mikołajki.

§ 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 ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 16

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 17

Koordinator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 18

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy oraz jednostki posiadające osobowość prawną, w zakresie środków z budżetu gminy.

§ 19

Kontrola finansowa obejmuje:

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

§ 20

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
 - a) analizy sprawozdań okresowych,
 - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 21

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§ 22

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.

§ 23

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, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 24

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

ZATWIERDZAM
Burmistrz Miasta Mikołajki
Piotr Jakubowski

