

ZARZĄDZENIE NR 0050.38.2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 18 kwietnia 2017 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz art. 68 i 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń ustala się:

- 1) Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń , stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia;
- 2) Wykaz dokumentów wewnętrznych związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń , stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wleń.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 31/11 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Wleń.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.38.2017

Burmistrza Miasta i Gminy Wleń

z dnia 18 kwietnia 2017 r.

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń i w jednostkach organizacyjnych Gminy Wleń

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin kontroli zarządczej został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r poz. 1870 ze zm.);
- 2) Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urzędowy Ministra Finansów nr 15, poz. 84 z 30.12.2009 r).

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej. Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej procedury kontroli, biorąc pod uwagę obowiązujące standardy oraz zapewnia ich przestrzeganie.

§ 2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności 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) zarządzania ryzykiem.

Rozdział 2. Słowniczek

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Wleń,
- Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wleń,
- Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Wleń,
- Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Wleń - Głównego Księgowego Budżetu,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wleń,
- jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Gminy działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz jednostki organizacyjne, dla których organem założycielskim, prowadzącym lub nadzorującym jest Gmina,
- kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej, komórki lub stanowisko samodzielne w Urzędzie, również osobę pełniącą jego obowiązki,
- podmiocie kontrolowanym - należy przez to rozumieć kontrolowaną komórkę organizacyjną Urzędu, np. referat, dział, inną komórkę organizacyjną mającą swojego kierownika, samodzielne stanowisko lub jednostkę organizacyjną Gminy

- kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- procedury kontroli - procedury obowiązujące w jednostce - 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 pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
 - 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 jednostki, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego, do zatwierdzenia wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
- kontrolującym - należy przez to rozumieć pracownika komórki kontroli instytucjonalnej w Urzędzie, bądź zatrudnionego na samodzielnym stanowisku kontroli albo osobę, której zlecono przeprowadzenie kontroli,
- zalecenie pokontrolne - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami wynikłymi podczas kontroli,
- wniosek pokontrolny - jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie oraz poprawę organizacji pracy, a także zwiększenie efektywności pracy i gospodarowania,
- procedury finansowe - są to procedury bezpośrednio wynikające z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych,
- procedury okołofinansowe - są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

Rozdział 3. Zasady kontroli zarządczej w Gminie Wleń

§ 3. 1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) celów i zarządzania ryzykiem,
- 3) mechanizmów kontroli,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitorowania i oceny.

2. Środowisko kontroli odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość pracowników, zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej. Kierownik jednostki i pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej. Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych wydziałów oraz zakres sprawozdawczości jest określony w sposób przejrzysty i spójny. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które pracownik potwierdza swoim podpisem. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz do ustanowienia środków zaradczych.

3. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jednostki. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Burmistrz określa akceptowalny poziom ryzyka. Burmistrz określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

4. Mechanizmy kontroli - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i w funkcjach jednostki.

Skuteczne mechanizmy kontroli powinny być:

- na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń;
- oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów i korzyści;
- dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów jednostki;
- elastyczne - kontrole winny uwzględniać zmiany operacyjne;
- odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane;
- spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki;
- zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeżeli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

5. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne i wewnętrzne informacje, w odpowiednim czasie i we właściwy sposób. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych i ich zgodności. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna. Przekazywanie informacji w Urzędzie Miasta umożliwia wykonanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

6. Monitoring to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie. Burmistrz Miasta w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

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

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

8. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Wleń ponosi odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający Burmistrzowi Gminy rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im jednostek są w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami) oraz ze standardami,
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiednią rangę,
- 3) plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiąganе,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 5) zasoby jednostek (włączając w to pracowników, systemy, dane, informacje) są nadzorowane i dostarczane zabezpieczone,
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

§ 4. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania działaniami. W związku z tym do obowiązków kierowników wszystkich szczebli jednostki należy:

- 1) identyfikowanie i ocena ryzyka (niepowodzenia, nieprawidłowości, straty, itp.) związanego z konkretnym obszarem działań (usług, produktów),

- 2) opracowanie i ustalenie zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
- 3) wprowadzenie praktyczne procesów (lub narzędzi, procedur) nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej,
- 4) zapewnić skuteczność wykonywania kontroli zarządczej i dbać o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

Rozdział 4. **Zarządzanie ryzykiem**

§ 5. 1. Biorąc pod uwagę wymienione wyżej cele kontroli zarządczej oraz przypisany w tym obszarze zakres odpowiedzialności, kierujący gminnymi jednostkami organizacyjnymi organizują w kierowanych jednostkach adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą, uwzględniającą ogłoszone przez Ministra Finansów standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 69 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

2. Dla realizacji obowiązków zapisanych w § 4 ust. 1 i 2 wszyscy kierujący gminnymi jednostkami organizacyjnymi przygotowują i wdrażają procedury zarządzania ryzykiem.

3. System zarządzania ryzykiem w jednostkach opiera się na sformułowanych w ramach procedury budżetowej mierzalnych celach i zadaniach.

4. Podstawą dla zarządzania ryzykiem operacyjnym są zadania budżetowe, projekty i produkty, które w nich opisano.

5. Ryzyka strategiczne odnoszą się do wieloletnich celów, polityk i programów.

6. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:

- 1) identyfikacja ryzyka,
- 2) ocena zagrożeń i projektowanie czynności kontrolnych,
- 3) monitorowanie wystąpienia zagrożeń (stanów niepożądanych),
- 4) podejmowanie decyzji i działań korygujących (lub rozwiązywanie problemów).

Rozdział 5. **Szczegółowe zasady wykonywania kontroli zarządczej w Gminie Wleń**

§ 6. 1. Kontrola zarządcza wykonywana jest w następujących jednostkach:

- 1) Urzędzie Miasta i Gminy Wleń,
- 2) Zespole Szkół we Wleniu,
- 3) Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wleniu,
- 4) Ośrodku Kultury Sportu i Turystyki we Wleniu,
- 5) Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej we Wleniu.

2. System kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) samokontrolę, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z postanowieniami regulaminu organizacyjnego i powierzonym zakresem obowiązków,
- 2) kontrolę funkcjonalną, sprawowaną w ramach nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w zakresie ich uprawnień i zadań oraz pracowników wyznaczonych do prowadzenia kontroli, zgodnie z obowiązującymi ich zakresami obowiązków,
- 3) kontrolę instytucjonalną, sprawowaną przez RIO, NIK oraz specjalnie w tym celu utworzoną komórkę kontroli wewnętrznej, której strukturę organizacyjną oraz zadania określono w regulaminie organizacyjnym,
- 4) kontrolę zarządczą, sprawowaną przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 5) kontrolę finansową, sprawowaną przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną, sprawowaną przez urzędników wymienionych w § 31.

3. Czynności kontroli zarządczej, stosownie do ustalonego podziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych komórek organizacyjnych należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, w formie:

- 1) kontroli wstępnej, polegającej na kontroli decyzji i planowanych operacji zgodnie z kryteriami zawartymi w § 5 regulaminu, tzn. legalności, gospodarności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy realizacja ma prawidłowy przebieg,
- 3) kontroli następczej (końcowej), polegającej na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów prowadząc ją pod względem:
 - a) legalności - należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu obrazującego przebieg operacji pod względem zgodności z obowiązującymi kierunkami działalności oraz obowiązującymi przepisami, a w szczególności planem finansowym, przepisami prawnymi, instrukcjami wewnętrznymi oraz zleceniami i ustalonymi warunkami realizacji umów,
 - b) celowości - należy przez to rozumieć kontrolę dokumentów, polegającą na badaniu dokumentów pod względem prawidłowości podejmowanych decyzji, bądź zamierzonych operacji pociągających za sobą skutki finansowe,
 - c) gospodarności - należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na dokonaniu analizy i oceny wszelkich dostępnych dokumentów, z których mogą wypływać wnioski dotyczące zachowania należytej staranności w zakresie wydatkowania środków, pod względem oszczędności wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. Dla racjonalnego działania jednostki szczególne znaczenie ma ocena celowości.

- 1) Wstępna ocena celowości wydatków sprawowana jest przez głównego księgowego jednostki i polega na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z ustalonymi założeniami określonymi w ustawie o finansach publicznych,
 - b) sprawdzeniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zleceniodawcę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.
- 2) Dowodem dokonania kontroli celowości jest złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumentach dotyczących tych operacji (finansowych, gospodarczych).
- 3) Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - a) sprawdził, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem celowości i gospodarności,
 - b) sprawdził, iż umowy cywilno-prawne rodzące skutki finansowo-zobowiązaniowe są uprzednio sprawdzone pod względem legalnym przez radcę prawnego,
 - c) nie zgłasza zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta.
- 4) Główny księgowy przeprowadzając wstępną kontrolę celowości wydatków ma prawo żądać od innych pracowników:
 - a) udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonaną wstępną ocenę celowości i gospodarności planowanych wydatków,
 - b) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
- 5) W ramach kontroli wstępnej należy przede wszystkim uwzględnić:
 - procedury kontroli prawidłowości sporządzania sprawozdań zgodne z rozp. MF z 3.02.2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103 ze zm.),

- właściwe (co do miejsca i czasu powstania) ujmowanie kosztów dotyczących operacji gospodarczych w zakresie ujmowania ich w księgach rachunkowych i sprawozdaniach finansowych,
- przestrzeganie procedur dotyczących gospodarki kasowej,
- kontrolę podatkową,
- stwierdzenie przez pracownika merytorycznego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym

Sprawdzenie pod względem merytorycznym (rzeczowym) polega na ustaleniu prawidłowości wszystkich elementów dowodu - czy dokument odzwierciedla rzeczywisty stan rzeczy, czy operacja gospodarcza określona w dowodzie została rzeczywiście dokonana, czy poprzedzona została odpowiednią umową, zamówieniem, zleceniem, czy zastosowano właściwe ceny i stawki, czy zdarzenie gospodarcze potwierdzone tym dokumentem dokonane zostało prawidłowo pod względem celowości, rzetelności oraz zgodności z przepisami dotyczącymi merytorycznej strony tego zdarzenia - legalnie i zgodnie z uchwalonym budżetem.

- wymogi ustawy o finansach publicznych, w tym egzekwowanie należności zgodnie z ustalonymi procedurami,
- właściwą klasyfikację wg obowiązujących podziałek klasyfikacji budżetowej (rozp. MF z 2.03.2010 r. w sprawie szcz. klas. doch. i wyd., przych. i rozch. oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U. Nr 127, poz. 1241 ze zm.),
- kontrolę prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- kontrolę prawidłowego sporządzania obowiązującej sprawozdawczości budżetowej,
- właściwą dekretację dokumentów finansowo-księgowych.

6) W ramach wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących danych operacji gospodarczych i finansowych, główny księgowy w ramach wstępnej kontroli, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo składa swój podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, co oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

5. Dochód powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dochodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych - dekretacja, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (art. 21 pkt 1 ppkt 6 ustawy o rachunkowości).

6. Skontrolowany pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument podlega przedłożeniu kolejno do podpisu:

- 1) głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) kierownikowi jednostki do ostatecznego zatwierdzenia.

§ 7. 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy zwany w dalszej części niniejszego regulaminu koordynatorem.

2. Koordynator w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

3. Kontrole przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego rocznego planu kontroli lub na podstawie postanowienia Burmistrza.

4. Zasady przeprowadzania kontroli określają postanowienia niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6.

Podstawowe cele, zadania, organizacja i tryb przeprowadzania kontroli

§ 8. 1. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków przez komórki organizacyjne Urzędu, jednostki podporządkowane, spółki z udziałem gminy oraz firmy i organizacje prowadzące działalność w zakresie zadań zleconych.

Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki, eliminację w przyszłości ujawnionych uchybień poprzez ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstania.

2. Realizacja podstawowych celów kontroli polega praktycznie na dostarczeniu kierującym jednostką niezbędnych dla usprawnienia działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, informacji o:

- zaawansowaniu realizacji zadań i o występujących odchyleniach,
- newralgicznych dziedzinach w których występują zaniedbania,
- środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
- sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 9. 1. Kontrola może obejmować następujące zakresy działania:

- 1) zarządzanie działalnością: przez wskazanie osób odpowiedzialnych za określone zadania i zakres kontroli, funkcjonowanie i przestrzeganie zasad dotyczących sprawdzania, zatwierdzania, nadzoru w zakresie wykonania i ewidencjonowania operacji finansowych, znajomości założeń polityki ekonomicznej i zasad postępowania osób które ją realizują, m.in. dot. przestrzegania zasad uczciwości i rzetelności przy prowadzeniu spraw publicznych, w tym np.:
 - nie czerpania korzyści osobistych z tytułu prowadzenia spraw publicznych,
 - równego traktowania kandydatów na pracowników,
 - równego traktowania potencjalnych kontrahentów, uczestników postępowania w sprawie zlecania robót w formie zamówień publicznych, z zachowaniem warunków uczciwej konkurencji,
 - eliminowania marnotrawstwa i rozrzutności.
- 2) kompetencje: w szczególności, czy usługi i operacje są zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami; usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką i na wymaganym poziomie, procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz gospodarowanie mieniem są zgodne z przepisami i polityką przyjętą przez Radę Gminy, stosowane są ustalone przez Radę opłaty i cenniki oraz czy są odpowiednio i przez uprawniony organ korygowane,
- 3) ewidencjonowanie i przetwarzanie operacji: w szczególności, czy transakcje są zatwierdzane zgodnie z przepisami i regulaminem, wskazane w ewidencji dochody i wydatki zostały rzeczywiście uzyskane lub poniesione, wszystkie operacje zostały prawidłowo opracowane i wprowadzone do ewidencji księgowej, każda operacja została właściwie zaklasyfikowana, sprawdzona zarówno pod względem treści, jak i formy i czy jest zgodna z odpowiednimi normami i przepisami, czy przestrzegane są obowiązujące procedury zawierania umów, zasady równego traktowania uczestników postępowania i warunki uczciwej konkurencji, a także czy wybrano najkorzystniejszą ofertę wg wcześniej ustalonych zasad,
- 4) ewidencja składników majątkowych: w szczególności, czy wszystkie składniki majątkowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z przepisami finansowymi i prawidłowo wycenione, czy wszystkie składniki majątkowe wykazane w ewidencji faktycznie istnieją i pozostają we władaniu jednostki,
- 5) zabezpieczenie dokumentów i składników majątkowych: w szczególności, czy wszystkie najważniejsze dokumenty dotyczące dochodów i wydatków oraz ich ewidencja są w sposób odpowiedni zabezpieczone i powierzone pieczy odpowiedzialnych pracowników, udostępnianie ważniejszych dokumentów odbywa się na określonych zasadach, wszystkie składniki majątku są odpowiednio zabezpieczone i powierzone odpowiedzialnym pracownikom, składniki majątkowe są udostępniane i użytkowane na ustalonych zasadach,
- 6) zgodność stanu wynikającego z ksiąg ze stanem faktycznym: czy wykazane w ewidencji składniki majątku są konfrontowane z danymi wynikającymi z dowodów źródłowych i informacjami z innych źródeł, a ewidencyjny stan składników porównywany jest ze stanem faktycznym, wynikającym z przeprowadzonego spisu z natury, na zasadach i z częstotliwością wynikającą z przepisów określonych w ustawie o rachunkowości.

2. Kontrola powinna umożliwić realizację funkcji:

- 1) instruktażowej - przez dostarczanie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania,
- 2) profilaktycznej - przez zapobieganie powstawaniu niekorzystnych zjawisk,
- 3) kreatywnej - przez pobudzanie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości w działaniu.

§ 10. 1. Stosownie do treści postanowień niniejszego Regulaminu zakres kontroli instytucjonalnej dotyczy badania i oceny działalności jednostki oraz jej poszczególnych służb i komórek organizacyjnych w wytypowanych dziedzinach, dokonywanie oceny z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej oraz zapobieganie ich powstawaniu w przyszłej działalności i obejmuje:

- 1) zgodność działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),
- 2) dobór środków, efektywność ich wykorzystania w celu wykonania założonych zadań,
- 3) prawidłowość i efektywność przyjętych kierunków działania,
- 4) efektywność kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej, tak aby uzyskać zapewnienie, że:
 - jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
 - jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
 - zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
 - zapobiega się i wykrywa nieprawidłowości,
 - informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

2. Postępowanie kontrolne ma na celu przede wszystkim:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu kontrolowanej działalności, jej wyników, warunków,
- 2) porównanie stanu rzeczywistego ze stanem obowiązującym oraz stwierdzenie zgodności, bądź odchylen między nimi (dodatnich i ujemnych),
- 3) zbadanie skutków, przyczyn i źródeł powstałych odchyleń negatywnych oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także przejawów odchyleń dodatnich (w celu np. ich upowszechnienia),
- 4) wskazanie sposobów usprawnienia kontrolowanej działalności, a także upowszechnienie pozytywnych doświadczeń,
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
- 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) dostarczenie informacji w aspekcie doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami.

3. Kontrola finansowa w jednostce to część systemu kontroli zarządczej dotycząca procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem. Za pomocą systemu kontroli finansowej kierownik jednostki może uzyskać tylko rozsądny stopień pewności (zwany racjonalną pewnością), a nie absolutną pewność, że cele jednostki są realizowane.

4. Wykonanie zadań, wymienionych w ust. 1 następuje w wyniku przeprowadzenia:

- 1) kontroli kompleksowych - polegających na badaniu całokształtu działalności komórki organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
- 2) kontroli problemowych - polegających na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
- 3) kontroli doraźnych - polegających na badaniu związanych z bieżącą działalnością jednostki, wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów,
- 4) kontroli sprawdzających - polegających na sprawdzeniu realizacji zarządzeń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli wymienionych w pkt 1 do 3.

5. Kontrole wymienione w ust. 4 przeprowadzane są na podstawie zarządzeń wydanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Wleń.

Rozdział 7. Planowanie kontroli

§ 11. 1. Na każdy rok kalendarzowy opracowane są roczne plany kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym, ze wskazaniem tematów kontroli, komórek przewidzianych do kontroli i określeniem czasu przewidzianego na ich przeprowadzenie.

Opracowany plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

2. Ewentualnej zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb w zakresie kontroli, należy dokonywać w trybie właściwym dla jego ustalenia.

3. Komórka kontroli wewnętrznej lub stanowisko koordynujące jej przeprowadzenie wykonująca kontrolę instytucjonalną realizuje zadania wymienione w § 9, na podstawie planu obejmującego okres danego roku zatwierdzonego przez Burmistrza.

4. Poza planem mogą być przeprowadzone kontrole, jeżeli zostały zarządzone przez Burmistrza.

§ 12. 1. Plan kontroli, o którym mowa w § 11, z uwzględnieniem rodzajów, terminów i sposobu przeprowadzania kontroli (metodyka kontroli), sporządza sekretarz i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi.

2. Plan kontroli winien określać:

- 1) numer i temat kontroli,
- 2) podmioty podlegające kontroli,
- 3) cel kontroli (założenia, zadania, kierunek badań zjawisk i zagadnień wymagających kontroli),
- 4) szczegółowy zakres przedmiotowy kontroli, wynikający z tematu kontroli,
- 5) wskazówki metodyczne, określające:
 - a) podanie okresu objętego kontrolą,
 - b) wskazanie zagadnień, na które podczas kontroli należy zwrócić szczególną uwagę.

3. Źródłami inspiracji tematycznej planu kontroli są badania zlecone przez Burmistrza i zgłaszane przez stanowiska kierownicze w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, sygnały dotyczące oceny funkcjonowania Gminy i własna inicjatywa kontrolera - osoby koordynującej realizację zadań kontrolnych.

Rozdział 8. Obowiązki kontrolujących

§ 13. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- przygotowanie się do kontroli w celu przeprowadzenia jej zgodnie z obowiązującą procedurą i wyczerpaniem tematyki.

W stosunku do kontroli planowych osoba kontrolująca przed przystąpieniem do czynności kontrolnych powinna przeprowadzić analizę przedkontrolną tematu i na jej podstawie opracować szczegółową tematykę kontroli.

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
- zgodnie z niniejszym regulaminem przygotowanie dokumentacji z kontroli i w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę,
- opracowanie projektów zaleceń i wniosków pokontrolnych oraz przedstawienie ich do decyzji Burmistrza,
- opracowanie projektów pism decyzji w zakresie procedury odwoławczej.

2. W przypadku nie zatrudnienia na stałe w Urzędzie kontrolera, zadania w tym zakresie - poza wykonywaniem czynności kontrolnych, realizuje pracownik, który ma w zakresie obowiązków koordynację zadań kontrolnych.

Rozdział 9.

Przebieg postępowania kontrolnego - procedury kontroli (uprawnienia kontrolującego)

§ 14. 1. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie podpisane przez Burmistrza.

2. Upoważnienie winno zawierać określenie:

- 1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania oraz numer kontroli,
- 2) zakresu tematycznego - przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
- 3) podstawy prawnej wydania upoważnienia,
- 4) podmiotu kontroli,
- 5) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
- 6) kierownika zespołu kontrolnego, w przypadku składu wieloosobowego.

3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy.

W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia - winno być wydane nowe upoważnienie przez zarządzającego kontrolę.

5. Każde upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla komórki kontrolnej, drugi po wykorzystaniu załącza się do akt kontroli.

6. Kontroler na podstawie posiadanego upoważnienia ma prawo żądać wyjaśnień w przedmiocie kontroli również od pracowników zatrudnionych poza komórką kontrolowaną.

7. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa wyżej nie ma zastosowania.

§ 15. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych inspektor okazuje kierownikowi komórki - jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli i informuje go o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.

2. Obowiązkiem kierownika komórki - jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu w miarę możliwości odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) udostępnienie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) umożliwienie i uczestniczenie w przeprowadzeniu oględzin,
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielenia wyjaśnień dotyczących kontroli.

3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownego polecenia przez Burmistrza, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3

§ 16. 1. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o ochronie informacji tajnych i niejawnych,
- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów (kontrola dokumentacyjna),
- 3) przeprowadzenia oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
- 4) pobierania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych), protokół przyjęcia wyjaśnień stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu kontroli,
- 5) Przejęcia i zabezpieczenia w razie potrzeby dokumentów i materiałów za pokwitowaniem odbioru.

2. W sprawach objętych tajemnicą - niejawnymi i tajnymi przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania

§ 17. 1. Postępowanie kontrolne prowadzi się wg zasad kontrydiktoryjności (tj. udziału strony kontrolowanej w postępowaniu).

2. Ustaleń kontroli kontrolujący dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia ustne i złożone na piśmie.

3. Dowody, o których mowa w ust. 2, załącza się do protokołu kontroli, z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem do akt, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

4. Ustalenia stanu faktycznego na gruncie kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach w ramach oględzin, które przeprowadza w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub działalność.

5. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności - komisji powołanej przez Burmistrza.

6. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 4 i 5.

7. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem sporządzonym wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

8. Opisu ustalen kontroli kontrolujący dokonuje w ramach poszczególnych zagadnień podając:

- 1) zakres kontroli,
- 2) jakie dokumenty poddano kontroli,
- 3) okres objęty badaniem,
- 4) sposób badania (pełny, wrywkowy),
- 5) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).

§ 18. 1. Do obowiązków pracowników komórki kontrolowanej w zakresie kontroli należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
- 2) Przygotowanie na żądanie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, niezwłocznie po wystąpieniu o nie kontrolera,
- 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

2. Pracownicy, których dotyczy kontrola w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia dotyczące przedmiotu kontroli.

3. Ze złożonych wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 3, kontrolujący sporządza protokół, który winien być podpisany przez kontrolującego i składającego wyjaśnienie. Wzory wymienionych protokołów stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

§ 19. 1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki - w tym w miarę możliwości - skutki finansowe dla budżetu.

2. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika komórki kontrolowanej oraz Burmistrza.

Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać m.in. opis stwierdzonego stanu oraz dokładny czas przekazania informacji kierownikowi komórki kontrolowanej.

4. Kierownik komórki kontrolowanej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.

5. W przypadku, gdy kierownik komórki kontrolowanej nie podejmie działań, o których mowa w ust. 4, kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o stwierdzonym stanie Burmistrza.

Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, z tym że na zawiadomieniu należy dodatkowo odnotować przekazanie informacji Burmistrzowi.

§ 20. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:

1) kontrolujący:

- niezwłocznie zawiadamia o stwierdzonym fakcie Burmistrza,
- zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

2) Burmistrz:

- niezwłocznie zawiadamia o ujawnionym stanie organy powołane do ścigania przestępstw,
- ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków z zakresu kontroli funkcjonalnej przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- na podstawie wyników przeprowadzonego badania - wobec odpowiedzialnych pracowników wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje działanie i stosuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawaniu podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

Rozdział 10.

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 21. 1. Ustalenia kontroli zamieszcza się w protokole kontroli. W protokole należy przedstawić ustalenia z kontroli w sposób zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie wykonania kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące przedmiotu kontroli, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym zakresie oraz informacje, m.in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.

3. Opis ustalonego stanu faktycznego powinien być przedstawiony w sposób jasny i jednoznaczny, umożliwiający kierownikowi jednostki kontrolowanej zrozumienie istoty stwierdzonych nieprawidłowości i ewentualne zweryfikowanie opisanych w protokole faktów poprzez złożenie zastrzeżeń.

4. Jeżeli opis stanu faktycznego wskazuje na nieprawidłowości, należy podać, na czym one polegają, jakie są ich przyczyny, skutki i kto jest za nie odpowiedzialny. Należy zatem odnieść go do wskazanych w protokole kontroli norm (wyznaczników) dla kontrolowanych zagadnień, czyli przedstawić stan pożądany lub oczekiwany, wynikający z obowiązujących przepisów, zaleconych procedur, przyjętych celów, nałożonych zadań lub obowiązków, wskaźników ekonomicznych lub statystycznych stanowiących punkt odniesienia dla porównania ze stanem stwierdzonym w wyniku kontroli.

W protokole kontroli powinno znaleźć się jednoznaczne stwierdzenie zgodności lub niezgodności kontrolowanego obszaru ze stanem oczekiwanym lub pożądanym.

Należy podkreślić, że owa zgodność lub niezgodność z przyjętym wyznacznikiem (opisana prawidłowość lub nieprawidłowość) nie jest oceną, lecz wskazaniem określonego stanu rzeczy.

5. Fakty wskazujące na nieprawidłowości, wraz z innymi faktami opisanymi w protokole kontroli, stanowią podstawę do sformułowania w wystąpieniu pokontrolnym oceny ogólnej całej skontrolowanej działalności i ocen częściowych, dotyczących poszczególnych części lub poszczególnych aspektów tej działalności.

§ 22. 1. Poza ustaleniami wymienionymi w § 21 ust 2, protokół kontroli powinien zawierać:

1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,

2) nazwę kontrolowanej komórki lub jednostki, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w tym zakresie, w okresie objętym kontrolą,

- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z podaniem dni przerw w przeprowadzaniu czynności kontrolnych,
- 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
- 5) okres objęty kontrolą,
- 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości),
- 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika komórki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz prawie odmowy podpisania protokołu,
- 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu kontroli,
- 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli jednostki,
- 10) podpisy kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika komórki kontrolowanej - wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
- 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt. 10,
- 12) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi komórki kontrolowanej z podaniem daty tego faktu.

2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej.

Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę ze wskazaniem ich przeznaczenia.

3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być zaparafowane przez kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej.

4. Na protokole należy zamieścić klauzulę o treści "Do użytku służbowego".

5. Wszystkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych w protokole winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, a zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach wykonane przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej komórki, podpisane przez kontrolującego i właściwego merytorycznie pracownika jednostki kontrolowanej.

§ 23. 1. Po zakończeniu kontroli kierownik komórki kontrolowanej, w terminie ustalonym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń, lub złożenia kontrolującemu pisemnego oświadczenia na okoliczność odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy, może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując w tym zakresie odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

3. Kierownikowi kontrolowanego podmiotu przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli.

4. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli, ewentualnie udokumentowaną odmową podpisania protokołu, kontrolujący niezwłocznie przekazuje zarządzającemu kontrolę.

Rozdział 11.

Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 24. 1. Kierownikowi komórki organizacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń kontroli.

2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zostały zgłoszone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać oceny tych zastrzeżeń przed zakończeniem postępowania kontrolnego:

- 1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub całości zastrzeżeń, kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, w terminie 7 dni do zarządzającego kontrolę,
- 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń należy zweryfikować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

§ 25. Zastrzeżenia nie podlegają rozpatrzeniu, jeśli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w § 24 ust. 1

Rozdział 12.

Postępowanie pokontrolne

§ 26. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 27. 1. Protokół kontroli winien być sporządzony w okresie 14 dni od zakończenia kontroli.

2. W terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli kontrolujący przedkłada propozycje zaleceń pokontrolnych, ze wskazaniem podstawy prawnej ich sformułowania.

3. W celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków pokontrolnych dotyczących podjęcia czynności i zastosowania środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, może być zorganizowana narada pokontrolna - omówienie przebiegu i ustaleń kontroli.

4. Narada pokontrolna może być zorganizowana na wniosek kontrolującego, albo na podstawie decyzji Burmistrza.

5. Z przebiegu narady pokontrolnej sporządza się protokół, w którym należy ująć wnioski pokontrolne wraz z podaniem terminu ich realizacji. Protokół podpisuje protokolant i kierownik komórki kontrolowanej oraz akceptuje kontroler. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden otrzymuje kierownik komórki kontrolowanej, a drugi załącza się do dokumentacji kontroli.

Rozdział 13.

Zalecenia pokontrolne

§ 28. 1. Kontrolujący, na podstawie wyników kontroli, opracowuje wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę kontrolowanej działalności i wnioski pokontrolne, które przedstawia Burmistrzowi.

2. Wystąpienie pokontrolne:

- a) powinno zawierać ocenę ogólną kontrolowanej działalności, sformułowaną na podstawie przyjętych dla danej kontroli progów istotności, oraz oceny cząstkowe, dotyczące wszystkich zagadnień objętych kontrolą,
- b) oceny powinny wynikać z ustaleń opisanych w protokole kontroli, ściśle związanych z tematyką kontroli, określoną w tematyce kontroli,
- c) przy ocenie nieprawidłowości należy wyraźnie określić kryterium oceny, tzn. zdefiniować, czy nieprawidłowość polega na nielegalności, nierzetelności, niegospodarności czy niecelowości działań, lub ich zaniechaniu. W przypadku oceny działań lub zaniechań jako niezgodnych z prawem należy wskazać naruszony przepis.

3. Po podpisaniu przez Burmistrza wystąpienie pokontrolne przesyłane jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest powiadomić o realizacji poszczególnych zawartych w nim zaleceń, w tym o wykonaniu wniosków pokontrolnych.

W przypadku niezrealizowania poleceń - należy podać konkretne powody, uniemożliwiające ich wykonanie.

5. Kwestie sporne w zakresie wniesionych zastrzeżeń rozstrzyga Burmistrz.

6. Decyzja Burmistrza w zakresie rozpatrzenia zastrzeżeń jest ostateczna.

Rozdział 14.

Kontrola gminnych jednostek organizacyjnych

§ 29. 1. Stosownie do wymogów zawartych w przepisach ustawy o finansach publicznych, Burmistrz jednostki samorządu terytorialnego kontroluje przestrzeganie przez podległe i nadzorowane przez siebie jednostki organizacyjne procedur kontroli oraz zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

2. Samorządowe jednostki organizacyjne Gminy podlegają:

- kontroli kompleksowej,
- problemowej w zakresie wydatków każdego roku,
- sprawdzającej stosownie do potrzeb.

3. Kontrolę należy przeprowadzić we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem dla ustalenia:

- stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w zakresie umożliwiającym dokonanie oceny tej działalności,
- przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- realizacji obowiązku opracowania pisemnych procedur kontroli zarządczej, przewidzianego w ustawie o finansach publicznych,
- przestrzegania realizacji ustalonych procedur kontroli zarządczej oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 30. 1. Zadania w zakresie kontroli zarządczej zewnętrznej i wewnętrznej jednostek organizacyjnych sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

- skarbnik gminy,
- sekretarz gminy,
- podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej upoważnione przez Burmistrza Gminy.

2. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy Urzędu.

3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz na wniosek kontrolera może powołać rzeczoznawcę.

§ 31. 1. W celu koordynacji działań kontrolnych kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych winni na bieżąco informować Burmistrza o przeprowadzanych kontrolach zewnętrznych.

2. Powiadomienie winno nastąpić w formie pisemnej, z podaniem nazwy instytucji kontrolującej, tematyki i okresu, oraz terminu kontroli.

§ 32. Rzeczoznawcy powoływani do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych pomiędzy stronami w zawartej umowie.

Rozdział 15.

Postanowienia końcowe

§ 33. 1. Dokumentacja, korespondencja i sprawozdawczość dotycząca kontroli zarządczej prowadzona i archiwizowana jest zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Zadania określone w ust. 1 realizuje sekretarz gminy.

§ 34. 1. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzenia pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Pracownicy zajmujący się wg swoich zakresów czynności sprawami kontroli winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskolenia kadr administracji samorządowej.

§ 35. Zmiany niniejszego regulaminu wymagają dla ich skuteczności formy właściwej dla jego wprowadzenia.

.....
(pieczęć Urzędu Gminy)

Wleń, dnia

Upoważnienie nr

Na podstawie § 14 ust 1 Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 0050.38.2017 Burmistrza z dnia 18 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Wleń upoważniam

Pana/Panią
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
do przeprowadzenia kontroli
(oznaczenie kontroli)
w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego. Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(okrągła pieczęć)

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(okrągła pieczęć)

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół przyjęcia ustnego – pisemnego oświadczenia

Na podstawie Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Wleń stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 0050.38.2017 Burmistrza z dnia 18 kwietnia 2017 r. , oraz na podstawie upoważnienia nr Burmistrza Miasta i Gminy Wleń do przeprowadzenia kontroli w:

.....
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)
w dniu przyjął od
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)
ustne-pisemne oświadczenie w sprawie

.....
o następującej treści:
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia 201..... r.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

..... dnia
(miejscowość)

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)

Pokwitowanie pobrania z jednostki kontrolowanej i zabezpieczenie materiałów dowodowych

Na podstawie § 17 ust 1 pkt 5 Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Wleń stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 0050.38.2017 Burmistrza z dnia 18 kwietnia 2017 r.w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w j.s.t., oraz upoważnienia nr Burmistrza Miasta i Gminy Wleń do przeprowadzenia kontroli zabezpieczam następujące materiały dowodowe:

1)

2)

3)

poprzez ich pobranie z

(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolera)

Pouczenie: O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontroler, a w razie jego odmowy – Burmistrz Miasta i Gminy Wleń.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Wleń stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 0050.38.2017 Burmistrza z dnia 18 kwietnia 2017 r. , oraz na podstawie upoważnienia nr Burmistrza Miasta i Gminy Wleń do przeprowadzenia kontroli w:

.....

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu przyjął od

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

ustne wyjaśnienie w sprawie

.....

o następującej treści:

.....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia 201..... r.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(podpis kontrolera)

PROTOKÓŁ

kontroli kasy
(nazwisko i adres jednostki kontrolowanej)

przeprowadzonej w dniu 201.... r. od godz. do godz. przez inspektora
..... działającego na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
(imię i nazwisko)

nr z dnia 201.... r.

Kontrolę przeprowadzono w obecności
(podać imiona, nazwiska i stanowiska służbowe)

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł gr
Stan gotówki według raportu kasowego nr z dnia
Nadwyżka, niedobór zł gr
została zapisana w raporcie kasowym nr z dnia pod pozycją nr
2. Stan innych walorów (depozytów) jednostki kontrolowanej przechowywanych w kasie, ich zgodność
bądź niezgodność z ewidencją:
3. Stan druków zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z ewidencją:
.....
4. Stały zapas gotówki w kasie został ustalony przez pismem nr z dnia
..... wynosi zł
5. Kasjer(ka) jest (nie jest) zaznajomiony(a) z obowiązującymi przepisami kasowymi.
6. Kasjer(ka) złożył(a) nie złożył(a) deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną mu (jej)
gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie.
7. Ostatnią kontrolę kasy przeprowadził(a) w dniu 20.... r.
.....
(podać imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)
8. Uwagi o brakach w zabezpieczeniu pomieszczenia kasy

Protokół niniejszy został sporządzony w jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po
uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

W związku z ustaleniami zawartymi w protokole niniejszym omówiono zastrzeżenia (nie wniesiono
zastrzeżeń).....

.....
(kasjer)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(osoby obecne przy kontroli)

.....
(nazwa i adres jednostki zarządzającej kontrolę)

..... dnia
(miejscowość)

PROTOKÓŁ

sprawdzenia stanu składników majątkowych znajdujących się w magazynie – na terenie jednostki

.....
(rodzaj magazynu, lokalizacja)

przeprowadzonego w dniu 201... r. w godzinach od do przez

..... w obecności magazyniera-kierownika działu
(imię, nazwisko oraz stanowisko kontrolującego)

..... oraz osoby obecnej przy sprawdzeniu
(imię i nazwisko)

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe)

1. Ustalenia

Zbadano wszystkie – niektóre ustalając ich stan w dniu 201.... r.
w magazynie – na terenie jednostki przez przeważenie, przeliczenie, przemierzenie i stwierdzono co
następuje:

Lp.	Symbol artykułu	Nazwa artykułu	Stan w dniu sprawdzenia				
			Jednostka miary	Ewiden- cyjny	Rzeczy- wisty	Niedobór (5-6)	Nadwyżka (6-5)
1	2	3	4	5	6	7	8

Stan rzeczywisty przyjęto po uwzględnieniu obrotów według następujących dokumentów – przychodowego nr z dnia , rozchodowego nr z dnia

Stan ewidencyjny wykazano w niniejszym protokole po uwzględnieniu obrotów według wymienionych dokumentów jako ostatnich.

2. Uzasadnienie stwierdzonych różnic:

.....
.....
.....
.....

(podać wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej oraz uwagi kontrolującego)

Protokół niniejszy został sporządzony w jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono kierownikowi jednostki.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole wniesiono zastrzeżenia (nie wniesiono zastrzeżeń)

.....
.....

.....
(osoba odpowiedzialna)

.....
(dokonujący sprawdzenia)

.....

.....

(obecni przy sprawdzaniu)

..... dnia

PROTOKÓŁ zabezpieczenia dowodów

W dniu 201... r.
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

kontrolujący, działając na podstawie
(imię, nazwisko i stanowisko)

upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr z dnia 201... r. w obecności

..... zabezpieczył następujące dowody:
(imiona i nazwiska oraz stanowiska osób asystujących)

1.
(nazwa lub inne określenie dowodu, nr, data jego sporządzenia, kwota i inne dane zawarte w dowodzie,
charakteryzujące go)

2.

3.

Dowody powyższe zabezpieczono w sposób następujący: (np. opakowano – związano sznurkiem,
zabezpieczono plombami z napisem, opieczętowano stemplem z
napisem, itp. oraz oddano na przechowanie)

(imię, nazwisko i stanowisko pracy
lub funkcja pełniona w kontrolowanej jednostce).

Zwolnienie zabezpieczonych dowodów może nastąpić na polecenie (np. zarządzającego kontrolę,
organów ścigania, itp.)

Protokół niniejszy sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu
podpisano. Jeden egzemplarz protokołu wręczono osobie przyjmującej dowody na przechowanie.

.....
(podpis osoby kontrolującej)

.....
(podpis osoby przyjmującej dowody na przechowanie)

.....
(podpis dyrektora)

.....
(nazwa organu kontrolującego)

..... dnia201... r.

PROTOKÓŁ ogłędzin terenu – pomieszczenia

W dniu 20... r. kontrolujący, działając na
(imię, nazwisko i stanowisko)

podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr z dnia 201... r. w obecności

.....
(imiona i nazwiska oraz stanowiska osób asystujących)

dokonał ogłędzin

(nazwa lub inne określenie obiektu, terenu, składowiska, itp.)

i stwierdził co następuje:

.....
(omówienie wyników, dokonanych ogłędzin, np. stanu zabezpieczenia materiałów i innych składowanych przedmiotów,
stopnia przestrzegania przepisów dotyczących ład i porządku, itp.)

Na okoliczność stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości osoby odpowiedzialne złożyły
wyjaśnienia zawarte w załącznikach nr do niniejszego protokołu.

Do złożonych wyjaśnień kontrolujący nie zgłasza – zgłasza następujące uwagi:

Protokół niniejszy sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu
podpisano.

.....
(osoba odpowiedzialna)

.....
(kontrolujący)

.....
(nazwa organu kontrolującego)

..... dnia

PROTOKÓŁ zabrania dowodów

W dniu 201... r.
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

kontrolujący, działając na podstawie
(imię, nazwisko i stanowisko)

upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr z dnia 201... r. w obecności

..... zabrał i załączył do protokołu
(imiona i nazwiska oraz stanowiska osób asystujących)

kontroli następujące dowody:

1.
(nazwa lub inne określenie dowodu, nr, data jego sporządzenia, ważniejsze dane w nim zawarte, itp.)

2.

Z podanych wyżej dowodów sporządzono (nie sporządzono) odpisów.

Protokół niniejszy sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu
podpisano. Jeden egzemplarz protokołu wręczono osobie, od której zabrano dowody.

.....
(podpis osoby kontrolującej)

.....
(podpisy osób asystujących)

.....
(podpis dyrektora)

Wykaz dokumentów wewnętrznych związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

1. Zarządzenie Nr 0050.82.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 14 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy Wleń i Urzędu Miasta i Gminy Wleń oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości.
2. Zarządzenie Nr 233/10 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 4 maja 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.
3. Zarządzenie Nr 0050.104.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 27 listopada 2015 r. zmieniające Zarządzenie Nr 79/07 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.
4. Zarządzenie Nr 0050.35.2014 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.
5. Zarządzenie Nr 7/07 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 25 stycznia 2007 r. w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.
6. Zarządzenie Nr 109/08 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 7 maja 2008 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.
7. Zarządzenie Nr 120/08 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 29 czerwca 2008 r. w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.
8. Zarządzenie Nr 0050.38.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 10 maja 2016 r. w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania likwidacji i wyceny składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.
9. Zarządzenie Nr 119/08 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 10 czerwca 2008 r. w sprawie ustanowienia koordynatora ds. współpracy z GIF oraz wprowadzenia instrukcji postępowania w zakresie zapobiegania przestępstwu – art. 299 kodeksu karnego w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.
10. Zarządzenie Nr 68/12 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie zasad rejestrowania umów i porozumień w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.
11. Zarządzenie Nr 0050.1.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wleń.
12. Zarządzenie Nr 0050.74.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Wleń.
13. Zarządzenie Nr 0050.28.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 8 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.
14. Zarządzenie Nr 0050.52.2014 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 6 października 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń oraz na wolne urzędnicze stanowisko kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wleń.
15. Zarządzenie Nr 29/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 10 maja 2012 r. w sprawie Regulaminu dokonywania kresowych ocen pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wleń.

16. Zarządzenie Nr 0050.35.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

17. Zarządzenie Nr 0050.20.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.

18. Zarządzenie Nr 0050.18.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.

19. Zarządzenie Nr 0050.19.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.

20. Zarządzenie Nr 0050.24.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.

21. Zarządzenie Nr 0050.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia procedury postępowania na wypadek terroryzmu w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

22. Zarządzenie Nr 0050.25.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Wleń”

23. Zarządzenie Nr 0050.37.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 10 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.