

do Zarządzenia Nr 196/06  
Burmistrza Pakości  
z dnia 27 stycznia 2006r.

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w nadzorowanych jednostkach  
budżetowych Gminy Pakość

I. POJĘCIE SYSTEMU KONTROLI FINANSOWEJ

§ 1

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli wewnętrznej, dotyczącym procesów związanych z procesem gromadzenia i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu operacji, dotyczących pobierania i wydatkowania środków (planowanie finansowe), ich realizację, ewidencję oraz sprawozdawczość finansową.

2. Kontrola to ogół czynności, podejmowanych w celu badania i porównania stanu faktycznego (wykonaniem) ze stanem wymaganym. System zarządzania gospodarką finansową gminy wynika z przepisów prawa ogólnie stanowionego, przepisów prawa miejscowego oraz przepisów wewnętrznych. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z gromadzeniem środków gminy oraz ich rozdysponowaniem, ma na celu:

- a) zapewnienie ponoszenia wydatków w sposób celowy, oszczędny i efektywny,
- b) zapewnienie zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości oraz terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
- c) zabezpieczenie mienia miasta i gminy przed utratą i zniszczeniem,
- d) zapobieganie i wykrywanie nieprawidłowości.

§ 2

Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- a) zgodności z prawem,
- b) rzetelności,
- c) celowości,
- d) gospodarności.

Stosowanie **kryterium zgodności z prawem** polega na badaniu, czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**Kryterium rzetelności** wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowo), będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

Stosowanie **kryterium celowości** polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.

**Kryterium gospodarności** pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

### § 3

Kontrola finansowa obejmuje:

1. Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
2. Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym:
  - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
  - b) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
  - c) udzielania zamówień publicznych,
  - d) zwrotu środków publicznych.
3. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

### § 4

Ustala się następujące procedury kontroli finansowej:

1. Pobierania i gromadzenia środków publicznych.
2. Nadzoru w zakresie wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Gospodarowaniem mieniem.
4. Sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych, która zawiera procedury kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
5. Przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
6. Udzielania zamówień publicznych.
7. Kasowej.
8. Zakładowy Plan Kont.

### § 5

Wyróżnia się następujące środki kontroli:

1. **W zakresie organizacji** - schemat organizacyjny, który definiuje i przydziela obowiązki oraz ustala hierarchię służbową z elementami kontroli funkcjonalnej. Obowiązki przekazywane są w odpowiedniej formie i czasie. Właściwe i rzetelne informacje potrzebne są do wypełniania obowiązków, zgodnie z zasadą, że jedna i ta sama osoba nie może jednocześnie wykonywać, rejestrować oraz kontrolować wykonanie zadania.
2. **W zakresie upoważnień i akceptacji**, poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.  
Z treści udzielanych upoważnień i powierzeń powinno jasno wynikać, jakich operacji one dotyczą oraz w jakiej sytuacji mogą być podejmowane. Upoważnienia i powierzenia mają charakter imienny i nie mogą być cedowane na inną osobę.

3. **W zakresie gospodarowania majątkiem** - przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych, celem porównania rzeczywistego stanu zasobów gminy z ich zapisami w ewidencji.
1. **W zakresie systemu rachunkowości** - stosowane w systemie ewidencji księgowej, mające na celu sprawdzenie przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, czy zostały prawidłowo opisane i czy wszystkie zostały ujęte w ewidencji księgowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. **W zakresie nadzoru** - kontrola, czy przestrzegane są normy prawne oraz czy należycie chronione jest mienie jednostki, oraz czy prawidłowo są gromadzone i wykorzystywane środki publiczne.

## § 6

Wewnętrzna kontrola finansowa sprawowana jest jako:

- a) Kontrola wstępna, tj. dokonywana przed wystąpieniem zdarzenia gospodarczego, polegająca na:
  1. stwierdzeniu, przez upoważnioną osobę, celowości zaciągnięcia zobowiązania finansowego lub dokonania określonych wydatków – analiza projektów umów, porozumień i innych dowodów powodujących powstanie zobowiązań,
  2. potwierdzeniu, przez upoważnioną osobę, ujęcia wydatku w planie finansowym,
- b) Kontroli bieżącej, wykonywanej po kontroli wstępnej, polegającej na:
  1. stwierdzeniu czy rachunek, faktura lub inny dokument księgowy jest prawidłowy pod względem merytorycznym,
  2. stwierdzeniu, czy zaciągnięcie zobowiązania finansowego lub dokonanie określonego wydatku jest zgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  3. sprawdzeniu dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym.
- c) Kontrolę następną – obejmującą analizę stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

## § 7

1. W jednostkach prowadzi się następujące kontrole:
  - a) wewnętrzną,
  - b) zewnętrzną.
2. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za organizację i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej oraz za nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.
3. W celu wykonywania nadzoru, o którym mowa w ust. 2, kierownik jednostki ustala:
  - a) procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym,
  - b) zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki,
  - c) sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny, o których mowa w pkt. a i b.

## II. WEWNĘTRZNA KONTROLA FINANSOWA

### § 8

1. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem.
3. Celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania/wydatkiem a realizacją zadań ustawowych/statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.
4. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.
5. Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

### § 9

1. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego zarządzenia, sprawują w szczególności:
  - a) kierownik jednostki,
  - b) skarbnik.
2. Osoby wymienione w pkt 1 zobowiązane są w szczególności do:
  - a) bieżącej kontroli podległych pracowników,
  - b) bieżącej kontroli realizacji zadań komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz podległych im jednostek budżetowych,
  - c) podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości.

### § 10

1. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje skarbnik przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje skarbnik przed dokonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Złożenie podpisu przez skarbnika na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
4. Dla celów dowodowych zalecane jest parafowanie każdej strony dokumentu podpisywanego przez skarbnika.

5. W celu wypełnienia obowiązków skarbnik może żądać od kierowników właściwych referatów:
  - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej – w terminie przez niego określonym – niezbędnych informacji i wyjaśnień,
  - b) udostępnienia - w trybie natychmiastowym – do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Burmistrza, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji, albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
7. Skarbnik może wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane, przez pracowników Referatów, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

## § 11

Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu zadań inwestycyjnych.

## § 12

Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki:

- a) obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę;
- b) obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów;
- c) przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji, sposób jej przeprowadzenia, terminy oraz przeprowadzające je osoby zostały określone w załączniku Nr 3 *Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie* do Zarządzenia Nr 42/03 Burmistrza Pakości z dnia 29 grudnia 2003r. w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy.
- d) w przypadku dysponowania na rzecz innych podmiotów, prowadzona jest w formie rejestru umów;
- e) obejmuje ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez Komisję Likwidacyjną oraz ich zgodności z procedurami określonymi w załączniku Nr 3 *Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie* do Zarządzenia Nr 42/03 Burmistrza Pakości z dnia 29 grudnia 2003r. w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy.

## § 13

Wstępna kontrola wydatków płacowych i płacopochodnych przeprowadzana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu.

## § 14

1. Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych dokonuje przewodniczący komisji przetargowej.
2. Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest kierownikowi jednostki co najmniej:
  - a) przed przesłaniem ogłoszenia lub przesłaniem zaproszenia do składania ofert, w formie informacji o przebiegu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) po wykonaniu zadań komisji przetargowej, w formie określonej w przepisach Prawo zamówień publicznych.

## § 15

1. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym oraz rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami oraz procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych i innych.
3. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymagom co do formy i czy zawiera:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - c) opis operacji oraz jej wartość – jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
  - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub o której przyjęto składniki aktywów,
  - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania lub czy zachodzą przesłanki do uznania dokumentu za prawidłowy, pomimo niespełnienia niektórych wymogów określonych w podpunktach a-f, zgodnie z art.21 ust. 1a-5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz.591 z późn.zm.).
4. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonanych na dokumencie.
5. Kontrolę dokumentów księgowych przeprowadzają osoby określone w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

## § 16

Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli finansowej zgodnie, z zapisami niniejszego zarządzenia.

### **III. ZEWNĘTRZNA KONTROLA FINANSOWA**

#### **§ 17**

1. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach prowadzą:
  - a) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
  - b) organy uprawnione do prowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów,
  - c) upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miejskiego.

#### **§ 18**

Podległe jednostki winny być objęte kontrolą co najmniej raz na rok.

#### **§ 19**

1. Celem kontroli jest:
  - a) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) zbadanie, czy dopuszczono się niegospodarności, nierzetelności oraz braku celowości podejmowanych działań,
  - c) badanie prawidłowości, skuteczności i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji, należących do zadań własnych i zleconych miasta,
  - d) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur i zasad określonych w niniejszym zarządzeniu,
  - e) zbieranie i przedstawianie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej bieżącej, obiektywnej informacji, niezbędnej do doskonalenia działalności jednostek podległych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli oraz koordynacji,
  - f) ustalenie, a także wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zdarzeń.

#### **§ 20**

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wydane przez Burmistrza.
2. Upoważnienia do kontroli są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rejestrowaniu w miejscu wydania.

#### **§ 21**

Jeżeli kontrola jest przeprowadzona w zespole wieloosobowym, zarządzający kontrolę wyznacza (na piśmie) kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolujących.

## § 22

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do udzielania wyczerpujących informacji w zakresie objętym kontrolą oraz mogą ustosunkować się na piśmie co do wyników kontroli.
2. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli obowiązani są każdorazowo przygotować się do czynności kontrolnych, w szczególności przez:
  - a) zapoznanie się z odpowiednimi przepisami prawa normującymi postępowanie w sprawach objętych tematyką kontroli,
  - b) przeanalizowanie materiałów dotyczących działalności jednostki podlegającej kontroli, np. ustaleń z poprzednich kontroli i wystąpień pokontrolnych oraz innych informacji, sprawozdań itp.,
  - c) opracowanie programu kontroli.

## § 23

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w godzinach pracy w niej obowiązujących.
2. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnej i ochronie danych osobowych.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.

## § 24

1. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu kierownikowi upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego podmiot, przedmiot i zakres kontroli.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

## § 25

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

## § 26

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, sprawozdania lub notatki służbowe z oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach niezbędna jest obecność osoby materialnie odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.

4. Z przebiegu czynności o których mowa w ust. 3 sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 3.

### § 27

Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli kserokopii z potwierdzeniem odpisu oraz wyciągów z dokumentów wraz z potwierdzeniem zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

### § 28

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli.
2. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem i zakresem kontroli.

### § 29

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów niezbędnych do prowadzenia dalszego postępowania poprzez przechowanie ich w oddzielnych opieczętowanych pomieszczeniach, albo opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem, bądź protokolarne przejęcie dokumentów przez kontrolującego.
2. Zabezpieczone dowody są przekazywane Burmistrzowi, który podejmuje decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów ścigania.

### § 30

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół z kontroli zawiera :
  - a) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
  - b) nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres,
  - c) imiona i nazwiska kontrolujących oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - d) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce, wraz z przerwami, jeśli takie wystąpiły,
  - e) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
  - f) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki, głównego księgowego, oraz osób udzielających informacji,
  - g) opis stanu faktycznego, wraz ze wskazaniem stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości z podaniem faktu naruszenia określonych przepisów, a także ocenę stopnia zawinienia pracownika ze wskazaniem, na czym polegało przekroczenie uprawnień lub też już zaistniałych konsekwencji (skutków) takiego naruszenia,

- h) wnioski z kontroli w zakresie:
- usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - podjęcia działań zapobiegających powstawaniu tych nieprawidłowości w przyszłości,
  - ewentualnego pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia obowiązujących przepisów lub popełnienia innych nieprawidłowości,
- i) informację o sporządzaniu załączników, stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie, wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
- j) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie złożenia wyjaśnień co do ustaleń kontroli zawartych w protokole,
- k) daty i miejsce podpisania protokołu,
- l) podpis na końcu protokołu - kontrolującego, kierownika jednostki i osób upoważnionych.

### **§ 31**

1. Jeżeli kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki odmawia podpisania protokołu kontroli jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. Protokół kontroli, podpisania którego odmówili kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu, oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

### **§ 32**

Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 5 dni od daty podpisania protokołu złożyć zarządzającemu kontrolę, udokumentowane pisemne wyjaśnienia co do zawartych w protokole ustaleń.

### **§ 33**

1. W terminie 10 dni od daty podpisania protokołu kontroli - kontrolujący zobowiązany jest do przekazania go wraz ze wszystkimi załącznikami zarządzającemu kontrolę.
2. W przypadku zaistnienia istotnych nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce wraz z protokołem kontroli kontrolujący przekazuje zarządzającemu kontrolę wystąpienia pokontrolne.
3. W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienia pokontrolne powinny również wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności.

### **§ 34**

1. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia jednostkę zarządzającą kontrolę o jej wykonaniu lub o przyczynach ich nie wykonania.
2. Rzetelność wykonania zaleceń pokontrolnych winna być poddana kontroli sprawdzającej lub też sprawdzana przy następnej kontroli w jednostce.

## **§ 35**

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
  - a) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Rady Miejskiej,
  - b) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków składanych przez mieszkańców,
  - c) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
  - d) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie rzetelności wykonania zaleceń pokontrolnych.
2. Do przeprowadzenia uproszczonego postępowania kontrolnego uprawnia imienne upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wystawiane przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.
3. W upoważnieniu określonym w ust. 2 należy podać przedmiot i zakres kontroli.
4. Z uproszczonego postępowania kontrolnego, kontrolujący sporządza notatkę służbową.
5. Notatkę podpisuje kontrolujący i przekazuje ją zarządzającemu kontrolę wraz z dowodami związanymi z treścią informacji w niej zawartej.
6. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej należy zastosować pełny tryb postępowania kontrolnego i sporządzić protokół.

## **§ 36**

Ustalenia poczynione w czasie kontroli, a wychodzące poza jej zakres lub spostrzeżenia i informacje, które ze względu na interes gminy nie powinny być znane kontrolowanemu i z tego też powodu nie mogą się znaleźć w protokole, należy ująć w notatce służbowej opatrzonej klauzulą: „Wyłącznie do użytku służbowego” i przekazać Burmistrzowi.

#### **IV. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA KONTROLĘ FINANSOWĄ WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

##### **§ 37**

1. Wydatki ze środków publicznych mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonych w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy.
2. Wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

##### **§ 38**

Kontrolę wstępną i bieżącą w zakresie zadań Referatów określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pakości wykonują:

- a) Kierownik Referatu Komunalno-Inwestycyjnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- b) Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego,
- c) Kierownik Referatu Oświaty i Kultury,
- d) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia, Promocji Gminy i Spraw Obronnych oraz Urzędu Stanu Cywilnego.

##### **§ 39**

Kontrolę następną wykonuje pracownik Referatu Finansowego, któremu powierzono obowiązki w zakresie kontroli finansowej.

##### **§ 40**

Osoby wymienione w § 38 obowiązane są przechowywać dokumentację wstępnej oceny wydatków oraz sprawdzać dowody dokonywania wydatków, pod względem merytorycznym oraz zgodności z Prawem zamówień publicznych na dowód przeprowadzenia kontroli opatrywać je własnoręcznym podpisem.