

**PREZYDENT MIASTA  
SUWAŁK**

**Zarządzenie nr 198/2015  
Prezydenta Miasta Suwałk  
z dnia 3.03.2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia zbiorczego rocznego planu kontroli jednostek organizacyjnych  
Miasta Suwałk i podmiotów, którym udzielono dotacji ze środków publicznych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 poz. 379, poz. 1072) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014 poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, z 2015 r. poz. 532) oraz na podstawie § 17 ust. 7, § 42, § 53 i § 54 zarządzenia nr 116/2015 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ustalam „Zasady sporządzania rocznego planu kontroli” określone w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów / kierownikom komórek równorzędnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta, Skarbnikowi Miasta i Sekretarzowi Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT**  
*Czesław Renkiewicz*

*Advokat*  
*Maria Lavigner*  
03 CZE. 2015

## **Zasady sporządzania rocznego planu kontroli**

### **§ 1**

1. Kontrola ma na celu dostarczenie Prezydentowi informacji o pracy Urzędu umożliwiających sprawne kierowanie nim oraz o pracy miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów, którym udzielono dotacji ze środków publicznych. Zastępcy Prezydenta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta i naczelnicy wydziałów Urzędu sprawują nadzór i kontrolę procesów zachodzących w kierowanych komórkach (jednostkach) organizacyjnych. Kontrola jako zasadniczy element administrowania i zarządzania powinna mieć charakter ciągły i obejmować wszystkie obszary funkcjonowania jednostki stanowiąc istotną pomoc dla kierownictwa w osiągnięciu jej celów.
2. System kontroli w Urzędzie obejmuje audyt wewnętrzny, kontrolę finansową i kontrole merytoryczne. Kontrole merytoryczne wykonują Wydziały Urzędu Miejskiego w zakresie prowadzonych spraw.

### **§ 2**

Ilećroć w treści niniejszego uregulowania mowa jest o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk;
- 2) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Suwałk;
- 3) Skarbniku Miasta – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Suwałk;
- 4) Sekretarzu Miasta – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Suwałk;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suwałkach;
- 6) wydziale – należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 7) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Suwałk i podmioty, którym udzielono dotacji ze środków publicznych;
- 8) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika komórki równorzędnej Urzędu;

### **§ 3**

1. Roczny plan kontroli zawiera: nazwę jednostki (podmiotu) objętego kontrolą, temat kontroli, rodzaj kontroli (problemowa, doraźna, sprawdzająca), okres objęty kontrolą,

planowany termin przeprowadzenia kontroli. Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego uregulowania.

2. Naczelnicy wydziałów składają do Wydziału Audytu i Kontroli propozycje rocznych planów kontroli w terminie do 31 października danego roku na rok następny, zaakceptowane uprzednio przez Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta w stosunku do podległych wydziałów.
3. Wydział Audytu i Kontroli w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta sporządza projekt Zbiorczego rocznego planu kontroli na podstawie propozycji planów kontroli złożonych przez naczelników wydziałów. Wzór zbiorczego rocznego planu kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego uregulowania.
4. Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli przedkłada uzgodniony projekt do zatwierdzenia Prezydentowi w terminie do 31 grudnia danego roku na rok następny.
5. W przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na zasadność zmiany planu, Prezydent Miasta wprowadza zmiany w planie oraz decyduje o sposobie realizacji tego planu.

#### § 4

1. Zakres kontroli powinien wynikać z zadań, procesów, operacji realizowanych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz powierzone obowiązki służbowe.
2. Przy opracowywaniu rocznego planu kontroli uwzględnia się, w szczególności:
  - 1) skargi i wnioski;
  - 2) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów, w tym kontroli zewnętrznych;
  - 3) informacje pochodzące od Kierownictwa Urzędu i komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 4) wyniki badań i analiz określonych problemów.

#### § 5

1. Wydziały przeprowadzają kontrole zgodnie z zatwierdzonym przez Prezydenta Zbiorczym rocznym planem kontroli.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Prezydenta oraz dowód tożsamości. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli zarządczej wprowadzonej Zarządzeniem nr 68/2015 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 12 lutego 2015 r. zmieniające zarządzenie nr 61/11 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 11 lutego 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej.

#### § 6

1. Czynności kontrolne należy udokumentować w protokole z kontroli.
2. Udokumentowaniu bieżących ustaleń w celu kontroli realizacji czynności służbowych może służyć notatka służbowa.

## § 7

1. Naczelnicy Wydziałów Urzędu składają do Wydziału Audytu i Kontroli sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli za rok poprzedni w terminie do 20 stycznia roku następnego, którego informacja dotyczy. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego uregulowania.
2. Zbiorcze sprawozdanie z realizacji kontroli sporządza Wydział Audytu i Kontroli w terminie do 31 marca każdego roku, za rok poprzedni.
3. Sprawozdanie o którym mowa w pkt. 2 powinno zawierać (m.in.): nazwę jednostki (podmiotu) objętego kontrolą, temat kontroli, okres objęty kontrolą, rodzaj kontroli (problemowa, doraźna, sprawdzająca), termin przeprowadzenia kontroli, wnioski i zalecenia pokontrolne, datę i podpis osoby sporządzającej.

PREZYDENT  
*Czesław Renkiewicz*

Wydział.....  
(pieczęć nagłówkowa)

**PLAN KONTROLI NA ROK .....**

Lp.	Jednostka Kontrolowana	Tematyka kontroli	Rodzaj kontroli (problemowa/ doraźna/ sprawdzająca)	Okres objęty kontrolą	Planowany termin przeprowadzenia kontroli	Uwagi

Sporządził:  
Numer telefonu:

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis Naczelnika Wydziału)

Akceptacja:  
(Zastępca Prezydenta, Sekretarz  
lub Skarbnik Miasta)

Załącznik nr 2  
do Zasad sporządzania rocznego  
planu kontroli

**ZBIORCZY PLAN KONTROLI NA ROK .....**

Lp.	Nazwa i symbol Wydziału (komórki równorzędnej) przeprowadzającego kontrolę	Jednostka kontrolowana	Temat kontroli	Rodzaj kontroli (problemowa/ doraźna/ sprawdzająca)	Okres objęty kontrolą	Planowany termin przeprowadzenia kontroli	Uwagi

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis Prezydenta Miasta)

Załącznik nr 3  
do Zasad sporządzania rocznego planu kontroli

### Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli za rok 20....

Lp.	Nazwa kontrolowanej jednostki	Data		Okres objęty kontrolą	Temat kontroli	Data podpisania protokołu	Wnioski i zalecenia pokontrolne	Data wystania pisma pokontrolnego	Uwagi
		rozpoczęcia kontroli	zakończenia kontroli						

Sporządził:  
Numer telefonu:

Suwałki, dnia .....

.....  
(podpis Naczelnika Wydziału)