

**Zarządzenie Nr 109/2010  
Burmistrza Kołaczyce  
z dnia 31 grudnia 2010 r.**

**w sprawie trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Kołaczycach oraz gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157, poz.1240) oraz Zarządzenia Nr 108/2010 Burmistrza Kołaczyce z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach oraz wprowadzenia systemów kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych zarządzam, co następuje:

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

**§ 1**

Ustalam tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Kołaczycach oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym placówek oświatowych i samorządowych instytucji kultury.

**§ 2**

Zarządzenie określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli, postępowania wyjaśniającego w trakcie kontroli oraz postępowania pokontrolnego.

**Rozdział II  
Ogólne zasady organizacji kontroli**

**§ 3**

1. Zadania kontrolne winny być realizowane w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony zarządzeniem Burmistrza. Plan kontroli winien być opracowany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Zatwierdzony plan roczny może podlegać aktualizacji.

2. Poza rocznym planem kontroli, na podstawie odrębnego zarządzenia Burmistrza, mogą być przeprowadzane kontrole doraźne w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Burmistrza, zbadania spraw wynikających ze skarg lub wniosków, dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli.

**Rozdział III  
Rodzaje kontroli**

**§ 4**

Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

- kontrole kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanych jednostek,
- problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanych jednostek (lub finansowe – w zależności od tematu kontroli),

- doraźne – mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności,
- sprawdzające – mające na celu zbadanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

#### **Rozdział IV**

### **Tryb i zasady przeprowadzania kontroli**

#### **§ 5**

1. Pracownicy przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnych, imiennych upoważnień podpisanych przez Burmistrza.
2. Upoważnienie do przeprowadzania kontroli winno określać: podstawę prawną podjęcia kontroli, imię i nazwisko kontrolera oraz jego stanowisko służbowe, przedmiot kontroli i okres objęty, kontrolą, nazwę i adres jednostki kontrolowanej. Okres ważności upoważnienia. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej bądź osobie przez niego upoważnionej.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Decyzję o przedłużeniu czasu trwania kontroli podejmuje Burmistrz na wniosek kontrolującego.
5. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia odpowiednio osobę kontrolowaną lub kierownika kontrolowanej jednostki o terminie rozpoczęcia, czasie trwania i przedmiocie kontroli.

#### **§ 6**

Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy w niej obowiązujących. Kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie jednostki kontrolującej.

#### **§ 7**

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli w razie wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania, w szczególności jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub wystąpią inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Wyłączenie następuje na wniosek bądź z urzędu.
2. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje Burmistrz.
3. Do czasu podjęcia decyzji w sprawie wyłączenia kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

#### **§ 8**

1. Osoba kontrolowana lub Kierownicy kontrolowanych jednostek są zobowiązani do zapewnienia wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli oraz terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników.
2. Kontrolujący legitymując się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli ma prawo wglądu do:
  - informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do sporządzania lub zlecenia sporządzania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

- swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej, przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika kontrolowanej jednostki wyznaczonego przez jej kierownika,

3. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolerowi warunki i środki techniczne niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli, a w szczególności:

- niezwłoczne przedstawienie żądanych dokumentów i materiałów,
- terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
- udostępnienie oddzielnego pomieszczenia do przeprowadzenia kontroli,
- udostępnienie urządzeń technicznych dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.

## **§ 9**

1. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w oparciu o treść upoważnienia do kontroli.

2. Każda kontrola ujęta w planie kontroli winna obejmować zbadanie wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednich kontroli, o ile nie były objęte wcześniej kontrolą sprawdzającą.

3. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody księgowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników oraz opinie biegłych.

4. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani, na żądanie kontrolera, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi za zgodność z oryginałem. Udzielone ustnie informacje i złożone ustnie wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła.

5. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.

6. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie o popełnieniu przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie winien zawiadomić o tym fakcie Burmistrza, który podejmie decyzję co do dalszych czynności w tym zakresie.

7. Kontrolujący udziela w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów oraz zasad i trybu postępowania w badanym zakresie.

8. Kontroler jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe.

## **§ 10**

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym zakresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia jak również osiągnięcia i przykłady działań pozytywnych. Protokół przedstawia się do wiadomości Burmistrzowi.

2. Protokół winien zawierać ponadto :

- nazwę kontrolowanej jednostki w jej pełnym brzmieniu i jej adres,
- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- imiona, nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- imię i nazwisko osoby kontrolowanej i kierownika kontrolowanej jednostki,

- wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach oraz spis załączników stanowiących część składową protokołu,
- wzmiankę o poinformowaniu odpowiednio osoby kontrolowanej lub kierownika kontrolowanej jednostki o możliwości wniesienia ewentualnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu do Burmistrza,
- dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki,
- miejsce i datę podpisania protokołu,
- parafki kontrolującego i odpowiednio osoby kontrolowanej lub kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.

### **§ 11**

1. Protokół kontroli winny podpisać osoby kontrolujące i odpowiednio osoba kontrolowana lub kierownik kontrolowanej jednostki.
2. W przypadku wniesienia, w terminie o którym mowa w § 10 pkt 2, zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole, przeprowadzający kontrolę winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń.
3. Jeżeli osoba kontrolowana lub kierownik kontrolowanej jednostki odmawia podpisania protokołu kontroli, są zobowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Protokół, o którym mowa w pkt. 3 podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania, dołączając złożone przez osobę kontrolowaną lub kierownika kontrolowanej jednostki pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
5. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

## **Rozdział V Uprozczone postępowanie kontrolne**

### **§ 12**

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby przeprowadzenia doraźnych kontroli, o których mowa w § 3 pkt 2 Zarządzenia.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się w zależności od potrzeb notatkę, sprawozdanie, informację z czynności kontrolnych.
3. Informację o wynikach uproszczonego postępowania kontrolnego przedstawia się Burmistrzowi.
4. Do uproszczonego postępowania kontrolnego stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału IV.

## **Rozdział VI Czynności pokontrolne**

### **§ 13**

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień należy w terminie trzydziestu dni od daty podpisania protokołu skierować do kontrolowanej osoby lub jednostki wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona przez niego.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich

rozmiarów, nazwiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich przyczyn, jak również do usprawnienia badanej działalności.

4. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli, wystąpienie pokontrolne winno również zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności, w tym także o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.

5. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać określony termin wykonania zaleceń i złożenia sprawozdania z przebiegu ich realizacji przez osobę kontrolowaną lub kierownika kontrolowanej jednostki.

6. Osoba kontrolowana lub Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie ustalonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadamia Burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne przyczyny niewykonania.

7. Burmistrz ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania wniosków.

## **Rozdział VII** **Przepisy końcowe**

### **§ 14**

Integralną część niniejszego Zarządzenia stanowią niżej wymienione załączniki:  
załącznik Nr 1 – Plan kontroli -wzór  
załącznik Nr 2 – Upoważnienie do kontroli - wzór.

### **§ 15**

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

### **§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Margorzata Szałacha*  
**Margorzata Szałacha**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 109/2010  
Burmistrza Kołaczyce  
z dnia 31 grudnia 2010r.

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

L.p.	Nazwa jednostki podlegającej kontroli	Rodzaj kontroli	Zakres kontroli (temat)	Termin kontroli

**BURMISTRZ**  
*Magorzata Salacha*  
Magorzata Salacha

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 109/2010  
Burmistrza Kołaczyce  
z dnia 31 grudnia 2010r.

**Upoważnienie Nr .....  
Burmistrza Kołaczyce  
z dnia.....  
do przeprowadzenia kontroli**

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240) oraz Zarządzenia Nr 108/2010 Burmistrza Kołaczyce z dnia 31 grudnia 2010r.

(Imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

.....  
.....

przeprowadzi kontrolę w:  
(nazwa jednostki)

.....

w zakresie

.....

Kontrolę należy przeprowadzić w dniach

.....

Sporządzono w 3-ech egz.

Otrzymują :

Jednostka kontrolowana  
Kontroler  
a / a

**BURMISTRZ**  
*Malgorzata Salacha*  
*Malgorzata Salacha*