

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 78.2011r.  
Burmistrza Miasta Zawidowa  
z dnia 27 października 2011 roku

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY MIEJSKIEJ ZAWIDÓW**

### Rozdział 1

#### ZAKRES PODMIOTOWY

##### § 1

Niniejszy Regulamin stosuje się do kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej kontrolą, przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Zawidów objętych kontrolą Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli Urzędu Miejskiego w Zawidowie zgodnie z Zarządzeniem Nr 50.2011 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 23 sierpnia 2011r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Zawidowie.

### Rozdział 2

#### ZAKRES PRZEDMIOTOWY

##### § 2

Kontrola w jednostkach organizacyjnych przeprowadzana jest w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, rzetelnego jej udokumentowania i dokonywania oceny kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 3.

##### § 3

Kontrola przeprowadzona jest pod względem:

- 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 3

### ETAPY POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO

#### § 4

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu;

- 1) porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
- 2) ustalenie nieprawidłowości;
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości;
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

## Rozdział 4

### PLANY I PROGRAMY KONTROLI

#### § 5

Kontrole planowe przeprowadzane są na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Burmistrza Miasta Zawidów.

#### § 6

Opracowując program kontroli uwzględnia się wyniki wcześniejszej kontroli.

#### § 7

W programach kontroli zamieszcza się w szczególności:

- 1) oznaczenie kontroli (numer i temat);
- 2) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
- 3) tematykę kontroli, tj. szczegółowe określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli;
- 4) założenia organizacyjne, tj. wskazanie jednostek organizacyjnych przewidzianych do kontroli, terminów poszczególnych faz postępowania kontrolnego.

## Rozdział 5

### KONTROLE DORAŻNE I SPRAWDZAJĄCE

#### § 8

W miarę potrzeb, niezależnie od planów kontroli, dokonuje się również kontroli doraźnych (wynikająca z bieżącej, pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego) i kontroli sprawdzających (obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku

uprzednio prowadzonych kontroli) jednostek wymienionych w rozdziale 1 niniejszego Regulaminu.

#### § 9

Kontrole, o których mowa w §8 mogą być prowadzone na polecenie Burmistrza Miasta Zawidowa, Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta.

### Rozdział 6

#### CZYNNOŚCI PRZEDKONTROLNE

#### § 10

Kontrole przeprowadza pracownik Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli Urzędu Miejskiego w Zawidowie na podstawie imiennego upoważnienia do podjęcia kontroli w określonej jednostce.

#### § 11

Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli wydaje Burmistrz Miasta Zawidowa. Wzór upoważnienia, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 12

W przypadku kontroli planowych, doraźnych i sprawdzających czynności kontrolne mogą być wykonywane przy współudziale pracowników innych Referatów.

### Rozdział 7

#### MIEJSCE KONTROLI

#### § 13

Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest w siedzibie jednostki kontrolowanej, w czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli wymaga istnieje taka potrzeba - również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być, w miarę potrzeby, przeprowadzane w siedzibie kontrolującego.

## Rozdział 8

### MATERIAŁY DOWODOWE

#### § 14

Materiałami dowodowymi są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

#### § 15

Zadaniem kontrolującego jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku postępowania materiałów dowodowych. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący odpowiednio zabezpiecza. Zabezpieczenie polega na:

- 1) pobraniu z jednostki kontrolowanej dowodów za pokwitowaniem;
- 2) oddaniu do przechowania kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej dowodów za pokwitowaniem;
- 3) przechowywaniu dowodów w jednostce kontrolowanej, w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu.

#### § 16

O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.

## Rozdział 9

### OBOWIĄZKI KIEROWNIKA JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ LUB OSOBY PRZEZ NIEGO UPOWAŻNIONEJ

#### § 17

Kierujący jednostką kontrolowaną zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu w czasie przeprowadzania kontroli pełnego i nieograniczonego prawa do poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, bez konieczności uzyskiwania specjalnego zezwolenia z tej jednostki, czy też uzyskiwania przepustki oraz do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności zaś niezwłocznego przedstawienia żądanych dokumentów i materiałów, terminowego udzielania niezbędnych wyjaśnień, udostępnienia urządzeń technicznych oraz środków transportu z ich obsługą, a w miarę możliwości oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

## Rozdział 10

### UPRAWNIENIA KONTROLUJĄCEGO

#### § 18

Kontrolujący mają prawo:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych związanych z przedmiotem kontroli;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przedmiotem kontroli;
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych;
- 4) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w jednostkach oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek związanych z przedmiotem kontroli;
- 5) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

#### § 19

Kontrolującemu przysługuje również prawo żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia, w terminie wyznaczonym, zarówno ustnych jak i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządzają notatkę służbową.

#### § 20

Fakt odmowy udzielenia wyjaśnień i jej przyczyny kontrolujący wpisuje do protokołu kontroli.

#### § 21

Kontrolującemu przysługuje prawo zwołania w toku kontroli, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, narady z pracownikami jednostki kontrolowanej w celu omówienia spraw związanych z przeprowadzaną kontrolą. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierującego jednostką kontrolowaną, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

#### § 22

Kontrolujący może wzywać pracowników jednostki kontrolowanej lub inne osoby do stawienia się w celu złożenia wyjaśnień. Jeżeli osoba wezwana nie może stawić się z powodu choroby lub innej nie dającej się pokonać przeszkody, kontrolujący może dokonać przesłuchania w miejscu pobytu tej osoby.

#### § 23

1. W wezwaniu do złożenia wyjaśnień należy wskazać:

- 1) imię, nazwisko i adres osoby wzywanej;
- 2) charakter i cel wezwania;
- 3) datę, godzinę i miejsca stawienia się;

4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe wzywającego.

2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1, powinno mieć formę pisemną. W sprawach niecierpiących zwłoki kontrolujący może dokonać wezwania telefonicznego lub w inny sposób.

#### § 24

Kontrolujący ma prawo sporządzać, a w razie potrzeby żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów. Potwierdzenie zgodności odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują, lub osoby do tego upoważnionej.

#### § 25

Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w § 15 mogą być sporządzone tylko za zgodą i w obecności kontrolującego, który potwierdza ich zgodność z oryginałem i wydaje je za pokwitowaniem odbioru.

### Rozdział 11

#### OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCEGO

#### § 26

Pracownik wyznaczony do przeprowadzenia kontroli, przeprowadza kontrolę w jednostce kontrolowanej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego oraz programem kontroli, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie, dokonując w sposób obiektywny ustaleń kontroli rzetelnie je dokumentując, sporządzają protokół kontroli, jak również uczestniczy w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń.

#### § 27

Kontrolujący utrwała w postaci notatki służbowej inne czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, mające istotny wpływ na ustalenia kontroli.

#### § 28

Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli, a kontrolujący mają obowiązek przyjąć każde takie oświadczenie o ile pozostaje ono w związku z przeprowadzoną kontrolą.

## Rozdział 12

### PROTOKÓŁ KONTROLI

#### § 29

Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 30

Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli.

#### § 31

Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

#### § 32

W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków, bądź zaleceń pokontrolnych oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Burmistrzowi. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

#### § 33

1. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej.
2. Ponadto protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) datę i miejsce przeprowadzonej kontroli;
  - 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
  - 3) imię i nazwisko kierownika jednostki;
  - 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
  - 5) określenie przedmiotowego zakresu przeprowadzonej kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
  - 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń;
  - 8) wyszczególnienie załączników;
  - 9) ewentualną wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień i przyczyny tej odmowy;
  - 10) ewentualną wzmiankę o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnienia dotyczącego przyczyn nie podpisania przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 11) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole;
  - 12) miejsce i datę sporządzenia protokołu wraz z podpisem osoby przeprowadzającej kontrolę oraz Burmistrza na zasadach określonych w §32;
  - 13) podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.

#### § 34

Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia opisuje się w protokole w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

#### § 35

W wypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.

#### § 36

Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje kierujący jednostką kontrolowaną. Fakt odbioru powinien potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

#### § 37

Kierującym jednostką kontrolowaną przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia złożenia protokołu kontroli w jednostce.

#### § 38

W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, kontrolujący zobowiązany jest dokonać, w terminie 7 dni od ich wniesienia, analizy tych zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności wniesionych zastrzeżeń może on zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

#### § 39

Kierujący jednostką kontrolowaną może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od daty zapoznania się z protokołem kontroli pisemną informację na temat przyczyn odmowy. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień dotyczących przyczyn nie podpisania, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.

#### § 40

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierującego jednostką kontrolowaną nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli oraz ustalenia zaleceń pokontrolnych, zawierających uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości.



## Rozdział 13

### POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

#### § 41

W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości Burmistrz Miasta Zawidowa kieruje do jednostki kontrolowanej zalecenia pokontrolne.

#### § 42

Projekt zaleceń pokontrolnych opracowuje Kierownik Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli wspólnie z pracownikiem przeprowadzającym kontrolę.

#### § 43

Zalecenia pokontrolne powinny zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz do poprawy kontrolowanej działalności.

#### § 44

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza Miasta Zawidowa o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowania uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki.

**wz. Burmistrza**

**Robert Łężny**  
**Zastępca Burmistrza**



Załącznik nr 1  
do Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej  
w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej  
Zawidów

Zawidów dnia.....

## UPOWAŻNIENIE NR...

Upoważniam Pana/Panią.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli.....  
(oznaczenie kontroli)

W .....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie .....

.....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej/ dowodu osobistego

Ważność upoważnienia upływa z dniem .....

(pieczęć i podpis upoważniającego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

(pieczęć i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

Załącznik nr 2  
do Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej  
w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej  
Zawidów

Zawidów, dnia.....

(nazwa jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika jednostki)

## PROTOKÓŁ KONTROLI

W dniach .....działając na podstawie upoważnienia nr .....  
wydanego przez.....

1.....  
2.....

(imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących)

Przeprowadzili kontrolę w zakresie.....

Obejmującą okres.....

i ustalili.....

Podsumowanie wyników kontroli:

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

Uwagi dodatkowe: (ewentualne wzmianki o odmowie udzielenia wyjaśnień i przyczynach tej odmowy, jak też o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnienia dotyczącego przyczyn nie podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną oraz listę załączników i omówienie poprawek).

### POUCZENIE:

Kierującemu jednostką przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

.....  
(podpisy osób przeprowadzających kontrolę)

.....  
Kwituję odbiór 1 egz. protokołu kontroli

.....  
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej)