

**Zarządzenie Nr 121/2005
Burmistrza Miasta Lubaczowa
z dnia 18 lipca 2005 roku**

w sprawie kontroli samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej w Lubaczowie.

Działając na podstawie art. 127 ust.1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. /jednolity tekst: Dz. U. Nr 15 poz. 148 z 2003 r. z późn. zm. /

**BURMISTRZ MIASTA LUABCZOWA
u c h w a ł a, c o n a s t ę p u j e:**

§ 1

Samorządowe jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej w Lubaczowie podlegają kontroli na zasadach przewidzianych w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia, tj.:

- 1) kontroli kompleksowej nie rzadziej niż raz na 5 lat,
- 2) problemowej w zakresie wydatków każdego roku,
- 3) sprawdzającej stosownie do potrzeb.

Od zasady w ust. 2 można odstąpić, jeżeli kontrole problemowe i doraźne przeprowadzone w jednostce w ciągu 5 lat, objęły łącznie podstawową działalność jednostki.

§ 2

Kontrolą problemową należy objąć w każdym roku co najmniej 5% wydatków jednostki/ jednostek.

§ 3

Kontrolę należy przeprowadzać we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem dla ustalenia:

- 1) stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w zakresie umożliwiającym dokonanie oceny tej działalności (*zgodnie z odrębną tematyką i upoważnieniem*),
- 2) realizacji obowiązku opracowania pisemnych procedur kontroli wewnętrznej, przewidzianego w art. 35a ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
- 3) przestrzegania realizacji ustalonych procedur kontroli wewnętrznej oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków, o których mowa w art. 28a ustawy o finansach publicznych.

§ 4

1. Zadania w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych wykonuje pracownik na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

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

3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz Miasta Lubaczowa może powołać rzeczoznawcę.

4. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych.

§ 5

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia, bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej, przewidzianej w wewnętrznym regulaminie jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 6

1. Oprócz danych wymienionych w § 23 ust. 1, protokół powinien zawierać ponadto:
 - 1) klauzulę dotyczącą ochrony danych osobowych lub tajemnicy skarbowej (*gdy zachodzi taka potrzeba - przez oznaczenie stron*),
 - 2) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej w jej pełnym brzmieniu, jej adres i numer statystyczny oraz nazwę organu sprawującego nadzór.
2. Wzór protokołu kontroli samorządowych jednostek organizacyjnych stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Lubaczowa
Janusz Waldemar Zubrzycki

**Podstawowe cele, zasady, organizacja i tryb przeprowadzania
kontroli w jednostkach organizacyjnych
Gminy Miejskiej w Lubaczowie**

Rozdział I

§ 8

Cele kontroli mogą obejmować następujące dziedziny:

- 1) **zarządzanie działalnością:** przez wskazanie osób odpowiedzialnych za określone obowiązki i zakres kontroli, funkcjonowania i przestrzegania zasad oddzielania obowiązków w zakresie zatwierdzania, wykonania, nadzoru i ewidencjonowania operacji, znajomości założeń polityki i zasad prowadzenia działalności osób, które ją realizują, m. in. przestrzegania zasad uczciwości, sprawiedliwości i rzetelności przy prowadzeniu spraw publicznych, w tym:
 - unikania czerpania korzyści osobistych z tytułu prowadzenia spraw publicznych,
 - równego traktowania kandydatów na pracowników,
 - równego traktowania potencjalnych kontrahentów, uczestników postępowania w sprawie zlecania zamówień publicznych i w warunkach uczciwej konkurencji,
 - wystrzegania się 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 przez radę poziomie, procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz gospodarowanie mieniem są zgodne z przepisami i polityką przyjętą przez radę, stosowane są ustalone przez radę opłaty i cenniki, 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 w rzeczywistości uzyskane lub poniesione, wszystkie operacje zostały prawidłowo opracowane i wprowadzone do ewidencji księgowej, każda operacja została właściwie zaklasyfikowana, sprawozdania zarówno pod względem treści, jak i formy zgodne są z odpowiednimi normami i przepisami, przestrzegane są obowiązujące procedury zawierania umów, zasady równego traktowania uczestników postępowania, warunki uczciwej konkurencji i 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, wszystkie składniki majątkowe wykazane w ewidencji faktycznie istnieją i pozostają we władaniu jednostki.
- 5) **zabezpieczenie dokumentów,** w szczególności, czy wszystkie najważniejsze dokumenty dotyczące dochodów i wydatków oraz 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, ewidencyjny stan składników porównywany jest ze stanem faktycznym wynikającym z przeprowadzonym spisem z natury, na zasadach i z częstotliwością wynikającą z przepisów ustawy o rachunkowości.

§ 9

1. Do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć badanie:

- 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),
- 2) doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
- 3) prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
- 4) sprawności działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej,
- 5) mające na celu ustalanie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
- 6) mające na celu wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości (*m. in. niewykorzystanych rezerw, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, nadużyć*),
- 7) mające na celu dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami.

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

- 1) **kontroli kompleksowych** – polegających na badaniu całokształtu działalności jednostki 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.

3. Kontrole wymienione w ust. 2 zarządzane są przez kierownika jednostki.

Rozdział II Planowanie kontroli

§ 10

1. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować roczny plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy, ze wskazaniem tematów przydzielonych członkom zespołu kontrolnego i określeniem czasu przewidzianego na ich zbadanie. Ustalony plan należy przedstawić do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Lubaczowa.

2. Ewentualnej zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonywać w tym samym trybie.

3. W oparciu o plan zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Lubaczowa w terminie do 31 grudnia roku pracownik/ pracownicy sprawują kontrolę instytucjonalną, realizuje/ ją zadania wymienione w § 9.

4. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzone przez Burmistrza Miasta Lubaczowa na

wniosek: zastępcy Z- cy Burmistrza , Sekretarza, Skarbnika oraz innych pracowników sprawujących kontrolę funkcjonalną.

§ 11

1. Opracowanie planu kontroli, o którym mowa w § 10 ust. 1, z uwzględnieniem rodzajów, terminów i sposobu przeprowadzenia kontroli (metodyka kontroli), sporządza pracownik któremu zlecono przeprowadzenie kontroli i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Lubaczowa w terminie do 14 dni od otrzymania zlecenia.

2. Opracowując plan kontroli, pracownik zobowiązany jest uwzględnić postanowienia wymienione w § 9 ust. 2, a w szczególności:

- 1) objęcie systematyczną kontrolą gospodarowania zasobami jednostki, w tym prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, objęcie systematyczną kontrolą sprawności działania kontroli funkcjonalnej,
- 2) wnioski złożone przez sprawujących kontrolę funkcjonalną,
- 3) ujawnione nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonych kontroli wewnętrznych kompleksowych, problemowych i doraźnych,
- 4) nieprawidłowości ujawnione przez kontrole zewnętrzne,
- 5) skargi dotyczące działalności poszczególnych pracowników .

§ 12

Plan kontroli winien zawierać:

- 1) numer i temat kontroli,
- 2) podmioty podlegające kontroli,
- 3) cel kontroli (założenia, zadania, kierunek badań zjawisk i zagadnień wymagających kontroli),
- 4) szczegółowy zakres przedmiotowo-podmiotowy kontroli, temat kontroli,
- 5) wskazówki metodyczne określające:
 - a) wskazanie okresu objętego kontrolą,
 - b) wskazanie zagadnień, na które podczas kontroli zależy zwrócić szczególną uwagę,
 - c) wskazanie dowodów, w oparciu o które należy dokonać ustaleń sposobu ich badania,
 - d) etapy przeprowadzania kontroli i kolejność ich następowania,
 - e) sposób dokonywania badań kontrolnych, powiązania badanych zagadnień z aktami prawnymi i normatywnymi, wskazania techniczne odnoszące się do sposobu dokonywania badań, pomiarów, itp. oraz normy mające do nich zastosowanie,
 - f) wskazanie wzorów wykazów i zestawień niezbędnych dla zaprezentowania przedmiotu kontroli i ustaleń z kontroli.

Rozdział III Obowiązki kontrolujących

§ 13

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
- 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, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,

- zgodne z niniejszym zarządzeniem przygotowanie dokumentacji z kontroli i w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

2. W zespołach wieloosobowych do obowiązków szefa zespołu kontrolującego, oprócz czynności kontrolnych wymienionych w ust. 1, należy:

- przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,
- w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzyganie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji,
 - reprezentowanie zespołu na zewnątrz.

Rozdział IV

Obowiązki kierownika kontroli

§ 14

Do obowiązków kierującego kontrolą należy zaliczyć w szczególności:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) określanie potrzeb kadrowych i wymaganych kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 2) przygotowanie zakresu obowiązków dla poszczególnych stanowisk z podaniem wymaganych kwalifikacji,
- 3) podejmowanie działań dla stałego podnoszenia zawodowych umiejętności i poziomu kwalifikacji przez pracowników kontroli, w tym organizowanie narad i szkoleń dla kontrolerów,
- 4) motywowanie pracowników do osiągania najlepszych wyników i dokonywanie, przynajmniej raz w roku, oceny ich pracy,
- 5) wyznaczenie spośród pracowników sobie podległych, z zachowaniem zasad wynikających z niniejszego zarządzenia, pracowników do wykonania określonych czynności kontrolnych.

2. W zakresie obowiązków merytorycznych:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli,
- 2) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie kontroli instytucjonalnej,
- 3) ustalanie tematyki i metodyki kontroli,
- 4) ustalenie szczegółowego planu przebiegu czynności kontrolnych, zapewniającego prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego,
- 5) egzekwowanie od kontrolujących rzetelnego i terminowego, z zachowaniem obowiązujących procedur, prowadzenia postępowania kontrolnego oraz rzetelnego i terminowego sporządzenia dokumentacji pokontrolnej,
- 6) nadzór nad kontrolerami wykonującymi czynności kontrolne,
- 7) występowanie z wnioskiem do Burmistrza Miasta Lubaczowa o uzupełnienie zespołu upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, o rzeczoznawcę: wnioskowanie do zarządzającego kontrolę w sprawie powołania rzeczoznawcy dla wyrażenia opinii w zakresie przedmiotu kontroli lub o pracownika spoza pracowników sobie podległych, posiadającego wiedzę merytoryczną i doświadczenie zawodowe w zakresie kontrolowanego przedmiotu,
- 8) opracowywanie projektów pism i decyzji w zakresie procedury odwoławczej,
- 9) uczestnictwo w naradach pokontrolnych,

- 10) opracowanie projektu zaleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i / lub personalnych oraz przedstawienie ich do decyzji kierownika jednostki.

Rozdział V

Przebieg postępowania kontrolnego – procedury kontroli

§ 15

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę.

Upoważnienie winno zawierać określenie:

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

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez zarządzającego kontrolę.

3. Każde upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli.

4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, zatrudnionych w jednostce kontrolowanej, do udzielania wyjaśnień w przedmiocie kontroli bez konieczności okazania dodatkowego upoważnienia - wystawione upoważnienie do kontroli stosuje się odpowiednio.

5. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania.

§ 16

1. Po udaniu się do jednostki (komórki), w której ma być przeprowadzona kontrola, upoważniony pracownik, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.

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

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) umożliwienie dokonania oględzin,
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 17

1. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urzędzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów – kontrola dokumentacyjna,
- 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
- 4) pobierania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń. Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

§ 18

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli, podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. O przyczynach wyłączenia kierownik zespołu kontrolnego lub osoba zainteresowana zawiadamia Burmistrza Miasta Lubaczowa, który rozstrzyga co do wyłączenia.

§ 19

1. Ustaleń faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje jedynie 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 i złożone na piśmie.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności – z zastrzeżeniem ust. 5 – w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.

4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

5. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3 i 4.

6. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

7. Opisując ustalenia kontroli w ramach poszczególnych tematów kontrolujący winien podać:

- 1) zakres kontroli,
- 2) jakie dokumenty poddano kontroli,
- 3) okres objęty badaniem,

- 4) sposób badania (pełny, wrywkowy),
- 5) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).

§ 20

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników jednostki kontrolowanej należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
- 2) przygotowanie na życzenie 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,
- 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.

3. Ze złożonych wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, kontrolujący sporządza protokół według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6, który winien być podpisany przez kontrolującego i składającego wyjaśnienie.

§ 21

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 poważnych szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika jednostki kontrolowanej. 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 jednostki kontrolowanej.

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

5. W wypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie podejmie działań, o których mowa w ust. 3, kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o tym stanie rzeczy Burmistrza Miasta Lubaczowa. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, z tym że zawiadomienie winno zawierać dodatkowo czas przekazania informacji zarządzającemu kontrolę.

§ 22

1. Osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, jest obowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, jak również podjąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.

2. W wypadku ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym jednostkom (komórkom) z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym niezwłocznie Burmistrza Miasta Lubaczowa, który podejmuje decyzję w tej sprawie.

3. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:

- 1) kontrolujący:

- niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza Miasta Lubaczowa,
 - zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
- Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

2) Burmistrz Miasta Lubaczowa:

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

Rozdział VI

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 23

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

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

3. Z przeprowadzonych kontroli może być sporządzone sprawozdanie, pod warunkiem, że z ustaleń kontrolującego nie wynika potrzeba ukarania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości. Decyzję w tej sprawie podejmuje zarządzający kontrolę, w której określa dane, jakie należy uwzględnić w sprawozdaniu.

4. Protokół kontroli wraz z dołączonymi dokumentami stanowi dokumentację kontroli.

§ 24

1. Poza ustaleniami wymienionymi w § 23 ust. 2, protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 2) nazwę jednostki (komórki) kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
- 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
- 5) okres objęty kontrolą,
- 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości),
- 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla zarządzającego kontrolę,

- 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
- 10) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
- 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt. 10,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej.

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 parafowane przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej jednostki, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

5. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 25

1. Po zakończeniu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

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

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do podpisania protokołu kontroli po wyczerpaniu procedury, o której mowa w § 26.

4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

5. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 2 lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 1, kontrolujący niezwłocznie przekazuje zarządzającemu kontrolę.

Rozdział VII

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 26

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

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

§ 27

Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 26:

- 1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w § 26 ust. 2 pkt. 1,
- 2) podlegają rozpatrzeniu przez Burmistrza miasta Lubaczowa, który wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 20 dni od daty wpływu zastrzeżeń.
- 3) Decyzja burmistrza, o której mowa w pkt. 2 :
 - a) jest ostateczna i nie przysługuje od niej zażalenie,
 - b) w terminie do 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownikowi jednostki /komórki,
 - c) winna być dołączona do protokołu kontroli.

Rozdział VIII

Postępowanie pokontrolne – narada

§ 28

1. W celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, może być zorganizowana narada pokontrolna.

2. Narada taka może być zorganizowana zarówno na wniosek kontrolującego, jak i z inicjatywy Burmistrza Miasta Lubaczowa. Naradę winien w takim przypadku zorganizować kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie nie później niż 30 dni od daty podpisania protokołu kontroli lub od daty wydania decyzji Burmistrza Miasta Lubaczowa.

3. Naradzie pokontrolnej przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej, uczestniczą w niej: zarządzający kontrolę – Burmistrz Miasta Lubaczowa, uruchamiający kontrolę – kierownik kontroli oraz wyznaczeni przez kierownika jednostki kontrolowanej pracownicy – w szczególności pracownicy odpowiedzialni za kontrolowaną działalność.

4. Z przebiegu narady pokontrolnej winien być sporządzony protokół, w którym ujęte winny być wnioski wraz z terminami ich realizacji. Protokół podpisuje protokolant i kierownik jednostki kontrolowanej. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kierownik jednostki kontrolowanej i zarządzający kontrolę.

Rozdział IX

Zalecenia pokontrolne

§ 29

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli i wniosków z narady, opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, który przedstawia do decyzji Burmistrza Miasta Lubaczowa.

2. Burmistrz Miasta Lubaczowa, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu zarządzenia pokontrolnego. W treści zarządzenia formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

3. Zarządzenie pokontrolne, o którym mowa w ust. 2, winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.

4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zarządzenia pokontrolnego, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Burmistrza Miasta Lubaczowa o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zarządzeniu, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania poleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

Rozdział X
Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych
§ 30

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzające dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne,
- 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym zarządzeniu, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 1.

Burmistrz Miasta Lubaczowa

Janusz Waldemar Zubrzycki

PROTOKÓŁ

kontroli *(Uwaga! Wpisać odpowiednio: problemowej, kompleksowej, sprawdzającej)*
przeprowadzonej w *(wpisać nazwę jednostki organizacyjnej)*

W

Numer statystyczny *(jednostki kontrolowanej):*

Kontrolę przeprowadził pracownik *(imię i nazwisko)*
z, działający na podstawie upoważnienia Nr,
do przeprowadzenia kontroli wydanego przez.....
Burmistrza Miasta Lubaczowa w okresie od do 200... r.,
z wyłączeniem dni: 200... r.

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia

Kontrolą objęto okres

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach: str.

- I. Ustalenia ogólnooorganizacyjne
- II. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej
- III. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa
- IV. Gospodarka pieniężna i rozrachunki
- V. Wydatki budżetowe

I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

1. Dane ogólne

1.1. Stanowisko kierownika/ dyrektora jednostki
zajmuje Pan odr. zatrudniony na
podstawie z dnia r.,

Z-cą kierownika jednostki jest Pan zatrudniony od
dnia na podstawie z dnia..... r.

Głównym księgowym jest od r. Pan /i.....zatrudniona
na podstawie z dnia..... r.

1.2. W jednostce kontrolowanej była przeprowadzana kontrola w zakresie gospodarki finansowej
przez:.....w zakresie.....

2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne

2.1. Organizację i zasady funkcjonowania jednostki kontrolowanej określa Regulamin organizacyjny przyjęty dnia Z § ... Regulaminu wynika, że w skład jednostki kontrolowanej wchodzi/komórek/ oraz samodzielnych stanowisk pracy. Na dzień kontroli w jednostce kontrolowanej zatrudnionych było pracowników. Sprawy będące przedmiotem kontroli prowadzi Bezpośredni nadzór na pracą wydziału sprawuje
(osoba, komórka) (imię nazwisko, stanowisko służbowe)

3. Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową

3.1. W kontrolowanej jednostce obowiązywały następujące przepisy wewnętrzne, mające zapewnić prawidłową gospodarkę finansową – wprowadzone postanowieniem/ zarządzeniem kierownika jednostki Nr / z dnia.....: tj.

- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych i gospodarki kasowej, stanowiąca załącznik do protokołu,
 - Instrukcja inwentaryzacyjna, stanowiąca załącznik do protokołu,
 - Zakładowy plan kont, stanowiący załącznik do protokołu.
- inne

II. FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1.1. Zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego, stanowiącego załącznik do dnia roku kontrolę wewnętrzną (funkcjonalną) sprawują z racji pełnionych funkcji:

- kierownik jednostki, z- ca kierownika jednostki, główny księgowy oraz kierownicy (wydziałów, referatów i jednostek organizacyjnych), w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

1.2. W jednostce kontrolowanej nie ma wyodrębnionej komórki kontroli wewnętrznej, a jedynie zadania w zakresie kontroli wewnętrznej powierzono
(imię nazwisko, stanowisko służbowe).

III. KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

Uwaga! Omówić wyniki badania poszczególnych zagadnień wg kolejności ustalonej w tematyce kontroli, kolejno wg poszczególnych rozdziałów.

Wskazać, na podstawie jakich danych i z czego wynikających np. z przedłożonych kontrolującym dokumentów (podać dokumenty, na których oparto badanie: księgi rachunkowe, sprawozdania, bilans, umowy, faktury, itp. i sposób badania: pełny – wrywkowy) oraz informacji (wyjaśnień, oświadczeń) na badane tematy, złożonych kontrolującym przez (imiona i nazwiska oraz stanowiska składających poszczególne informacje, wyjaśnienia lub oświadczenia).

.....
.....
Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończone. Integralną część protokołu kontroli stanowią następujące załączniki: *(Uwaga! Wymienić dodatkowe protokoły, np. kontroli kasy, magazynu, dowody dokumentujące ustalenia, złożone wyjaśnienia, itp.)*

.....
.....
.....
.....
.....
.....
Kierownik jednostki kontrolowanej Pan
został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § 26 Zarządzenia Burmistrza Miasta Lubaczowa Nr 121/ 2005 z dnia 18 lipca 2005 r. w sprawie kontroli samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej w Lubaczowie prawie zgłoszenia w ciągu trzech dni zastrzeżeń, co do konkretnych faktów utrwalonych w niniejszym protokole oraz prawie złożenia pisemnych wyjaśnień odnośnie okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano *(Uwaga! Wpisać odpowiednio bez zastrzeżeń, zapowiedź wniesienia zastrzeżeń)*. Jeden egzemplarz protokołu wręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod poz.

..... dnia 200... r.

Za jednostkę kontrolowaną:

Kontrolujący:

.....
(kierownik jednostki)

.....
(inspektor – imię nazwisko)

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

..... dnia
(miejsowość)

Upoważnienie nr

Na podstawie § 15 ust. 1 Zarządzenia Burmistrza Miasta Lubaczowa Nr 121/2005 z dnia 18 lipca 2005r. w sprawie kontroli samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej w Lubaczowie, 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 oświadczenia

Na podstawie § 17 ust. 4 Zarządzenia Burmistrza Miasta Lubaczowa Nr 121/2005 z dnia 18 lipca 2005 r. w sprawie kontroli samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej w Lubaczowie oraz na podstawie upoważnienia Nr Burmistrza Miasta Lubaczowa do przeprowadzenia kontroli w

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

w dniu przyjął od

(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia 200... r.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(podpis kontrolera)

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

Protokół pobrania rzeczy

Na podstawie § 19 ust. 6 Zarządzenia Burmistrza Miasta Lubaczowa Nr 121/2005 z dnia 18 lipca 2005 roku w sprawie kontroli samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej w Lubaczowie oraz na podstawie upoważnienia Nr Burmistrza Miasta Lubaczowa do przeprowadzenia kontroli.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

dokonał w dniu

w

(określenie miejsca pobrania rzeczy)

Pobrana rzecz została zabezpieczona przez

(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie jej inną)

..... dnia 200... r

.....
(podpis

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

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 20 ust. 3 Zarządzenia Burmistrza Miasta Lubaczowa z dnia 18.07.2005 r. w sprawie kontroli samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej w Lubaczowie oraz na podstawie upoważnienia Nr Burmistrza Miasta Lubaczowa do przeprowadzenia kontroli

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

w dniu uprzedził
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

złożył wyjaśnienia o następującej treści:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia 200... r.

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(podpis kontrolera)

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

Protokół oględzin

Na podstawie § 19 ust. 1 Zarządzenia Burmistrza Miasta Lubaczowa Nr 121/2005 z dnia 18.07.2005 r. w sprawie kontroli samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej w Lubaczowie oraz na podstawie upoważnienia Nr kierownika jednostki do przeprowadzenia kontroli

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

działając w obecności

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu

oględzin

(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:.....

.....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu.....

za pomocą.....

które stanowią załącznik do protokołu.

..... dnia 200... r.

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....
(podpis kontrolera)