

**ZASADY I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA  
KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM I JEDNOSTKACH  
ORGANIZACYJNYCH GMINY GŁUSZYCA**

**Rozdział I**

**Postanowienia wstępne.**

§ 1. Określa się zasady i sposób przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Głuszycy.

§ 2.1. Kontrola zarządcza winna zapewnić w szczególności:

- 1) zgodność działalności prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji.

2. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej winno być zgodne ze standardami kontroli zarządczej określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. MF. Nr 15, poz. 84).

§ 3. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) pierwszy poziom – kontrola prowadzona jest w każdej jednostce organizacyjnej gminy, za funkcjonowanie której odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej,
- 2) drugi poziom – kontrola w jednostkach organizacyjnych gminy prowadzona przez Burmistrza przy pomocy wyznaczonych pracowników.

§ 4.1. System kontroli zarządczej w każdej jednostce organizacyjnej gminy organizuje i zapewnia jego funkcjonowanie kierownik tej jednostki kierując się przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego zarządzenia.

2. Kierownicy mogą wyznaczyć do koordynacji zadań związanych z organizacją i wykonywaniem kontroli zarządczej pełnomocnika zwanego w dalszej części zarządzenia „koordynatorem”. Koordynator w zakresie realizacji zadań kontroli zarządczej podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.

- § 5.1. Koordynację kontroli zarządczej sprawowanej przez Burmistrza prowadzi Sekretarz Gminy, który jest Pełnomocnikiem ds. kontroli zarządczej sprawującym w imieniu Burmistrza nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy (drugi poziom kontroli zarządczej).
- § 6. Urząd Miejski i jednostki organizacyjne gminy zapewniają wykonywanie zadań gminy i Burmistrza w formach i w zakresie określonym przepisami prawa, są jednocześnie realizatorami usług na rzecz mieszkańców, przedsiębiorców, organizacji społecznych i innych podmiotów przebywających lub załatwiających sprawy na terenie miasta.
- § 7.1. Kierujący się zakresem wykonywanych zadań i realizowanych usług, o których mowa w § 6 kierownicy jednostek organizacyjnych określają tzw. misję organizacji, która stanowić winna zwięzły opis szczególnej roli jednostki organizacyjnej w zaspokojeniu potrzeb gminy, w tym swoich klientów.
2. Formuła Misji winna zawierać cel (główną aspirację, zasadniczy cel działania), strategię (obszary działania), standardy zachowań organizacyjnych.
  3. Cel zasadniczy Misji winien być podstawą wyznaczania przez kierownictwo celów(zadań) szczegółowych do wykonywania w określonym czasie przez określone komórki organizacyjne i stanowiska pracy w jednostce organizacyjnej.

## **Rozdział II**

### **Zasady przeprowadzania i dokumentacja kontroli zarządczej.**

- § 8.1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim będzie prowadzona i dokumentowana z wykorzystaniem obowiązujących przepisów wewnętrznych oraz kontroli finansowej dokonywanej przez Skarbnika Gminy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy w drodze zarządzania wewnętrznego opisują i wdrażają zasady i sposób przeprowadzania oraz dokumentowania systemu kontroli zarządczej w kierowanych jednostkach, kierując się przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego zarządzenia.
- § 9.1. W każdej jednostce organizacyjnej należy zidentyfikować realizowane procesy (funkcje) i sporządzić wykaz procedur określających sposób postępowania w ramach poszczególnych procesów (sposób realizacji tych procesów)
2. Wykaz procedur, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać także spis aktów prawnych obowiązujących w jednostce, niezbędnych do realizacji każdej procedury. Wzór „EWIDENCJI PROCEDUR W JEDNOSTCE” stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  3. Kierownik jednostki organizacyjnej może wprowadzić procedury pisemne do wybranych procesów jeżeli uzna, iż określone obszary nią są dostatecznie doprecyzowane przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi lub są szczególnie ważne dla realizacji zadań i celów jednostki.
- § 10.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych do 15 stycznia każdego roku określają (wyznaczają) dla najważniejszych procesów mających wpływ na realizację zadań w danym roku cele i mierniki ich realizacji.
- Wzór „TABELI EWIDENCYJNEJ ZADAŃ, CELÓW I MIERNIKÓW ICH REZALIZACJI ORAZ IDENTYFIKACJI RYZYKA” stanowi załącznik Nr 2 do

niniejszego zarządzenia.

2. Należy zapewnić aby określając zadania i cele oraz mierniki ich realizacji wskazać komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie.
3. Co najmniej raz na kwartał kierownicy jednostek dokonują przeglądu realizacji zadań i celów i w rubryce „Uwagi” tabeli o której mowa w ust. 1 wpisują uwagi i polecenia dotyczące realizacji zadań oraz występującego ryzyka. Realizację kwartalnego przeglądu potwierdza się parafą i datą.
4. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań, uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

§ 11.1. Pełnomocnik Burmistrza opracowuje roczny plan kontroli wewnętrznych oraz roczny plan kontroli zewnętrznych (w jednostkach organizacyjnych gminy).

2. Plany kontroli winny być sporządzane do 31 grudnia każdego roku poprzedzającego kolejny okres objęty kontrolą, za wyjątkiem pierwszego okresu funkcjonowania kontroli, gdzie ustala się 31 stycznia 2011 r. jako termin przygotowania planu kontroli. Plan kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Urzędu Miejskiego zatwierdza Burmistrz.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy sporządzają roczne plany audytów przeprowadzonych we własnych jednostkach (I poziom kontroli zarządczej) do 31 grudnia każdego roku na rok następny, za wyjątkiem pierwszego okresu funkcjonowania kontroli zarządczej.(15 stycznia 2011 r)
4. Plan kontroli winien zapewnić aby każda komórka organizacyjna (referat, samodzielne stanowisko pracy itp.) była audytowana co najmniej raz w roku. W planie określa się obszar spraw do kontroli, miesiąc, w którym kontrola powinna być przeprowadzona oraz wyznacza do przeprowadzenia tej kontroli pracownika z uwzględnieniem zasady, że kontroler nie powinien kontrolować własnej pracy. Wzór „PLANU AUDYTU” stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownik wyznaczony do przeprowadzenia audytu w danej komórce organizacyjnej sporządza 14 dni przed przystąpieniem do kontroli program kontroli, który winien zawierać datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, jego zakres tematyczny, wykaz obszarów do skontrolowania z uwzględnieniem wyników poprzedniej kontroli. Program zatwierdza kierownik jednostki.
6. Kierownik jednostek organizacyjnych gminy mogą określić bardziej szczegółowe zasady, sposób przeprowadzania i dokumentowania audytu w zarządzeniach wewnętrznych lub opisowej procedurze audytu wewnętrznego.

§ 12. Audytor przeprowadza audyt w danej komórce organizacyjnej zgodnie z zatwierdzonym przez kierownika jednostki programem audytu. Spostrzeżenia z audytu zapisywane są w „KARCIE AUDYTU”, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 13. Spostrzeżenia i stwierdzone w trakcie audytu nieprawidłowości po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki przekazywane są niezwłocznie pracownikowi na piśmie wraz z zaleceniami do skorygowania i bieżącej realizacji zgodnie z obowiązującą procedurą.

§ 14. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy do 30 stycznia każdego roku sporządzają „OCENĘ SKUTECZNOŚCI AUDYTÓW” wewnętrznych za rok poprzedni według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia. Jeden egzemplarz oceny przekazywany jest Burmistrzowi.

§ 15. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy dla potrzeb kontroli zarządczej mogą

sporządzić listy kontrolne (lista sprawdzająca, check lista), które będą narzędziem pomocnym do przeprowadzania audytu wewnętrznego, opracowanym w formie krótkich pytań obejmujących wszystkie obszary działania kontroli a to:

1. środowisko wewnętrzne,
2. cele i zarządzanie ryzykiem,
3. mechanizmy kontroli,
4. informacja i komunikacja,
5. monitorowanie i kontrola.

§ 16.1. W przypadku gdy wyniki przeprowadzonego audytu wykazują w audytowanym obszarze nieprawidłowości (niezgodności z obowiązującymi przepisami prawa, ustawami i regulaminami, instrukcjami) Burmistrz Miasta, kierownik jednostki organizacyjnej zarządza przeprowadzenie szczegółowej kontroli tego obszaru, w tym także kontroli finansowej.

2. Kontrolę o której mowa w ust. 1 przeprowadza wyznaczony przez Burmistrza, kierownika jednostki organizacyjnej audytor (pracownik) lub zespół pracowników.
3. Burmistrz Miasta, kierownik jednostki organizacyjnej może z własnej inicjatywy zlecić przeprowadzenie kontroli finansowej jednostce organizacyjnej.

§ 17.1. Przed przystąpieniem do kontroli, o której mowa w § 16 pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- 1) temat kontroli,
  - 2) cel i zadania kontroli,
  - 3) okres objęty kontrolą,
  - 4) podstawowe dokumenty badania,
  - 5) okres trwania badania,
  - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się zobowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami regulującymi obszar objęty kontrolą.

§ 18. Dokumentacja kontroli zarządczej winna być nadzorowana, przechowywana i archiwizowana zgodnie z przepisami wynikającymi z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce organizacyjnej.

§ 19.1. Dla zapewnienia aktualności stosowanych aktów prawa w każdej jednostce pracownik winien posiadać zbiór aktywów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.

2. Kierownik jednostki lub upoważniony pracownik na bieżąco przegląda akty prawne na internetowej stronie Rządowego Centrum Legislacji i na wydrukach pierwszych stron Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego dekretuje i przekazuje pracownikom informacje o nowych lub zmiennych aktach prawa.
3. Pracownik po otrzymaniu informacji winien zapoznać się z tekstem przepisu i włączyć go do prowadzonego zbioru do bieżącego stosowania.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą w odmienny sposób uregulować sprawy nadzoru nad przepisami prawa zapewniający bieżące stosowanie przez pracowników aktualnych aktów prawnych.

§ 20. W jednostkach organizacyjnych gminy należy ponumerować i prowadzić wykaz stosowanych formularzy (w szczególności wzorów podań, wniosków, zaświadczeń)

opracowanych we własnym zakresie, jak i wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

- § 21. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy winni określić sposób nadzoru nad wykonywaniem kserokopii dokumentów i wydruków z baz danych oraz wykorzystywaniem tych kopii i druków w jednostkach.

### **Rozdział III** **Kontrola finansowa**

- § 22. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej, która obejmuje:
- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego za stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.
- § 23. Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowych dokonuje się na podstawie:
- 1) analizy sprawozdań okresowych,
  - 2) analizy wyników i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
  - 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowej, lub dofinansowywanej z budżetu gminy),
  - 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo - rzeczowych,
  - 5) otrzymanie dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
  - 6) inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.
- § 24.1. Postępowanie kontrolne odbywa się według następujących zasad:
- 1) legalności postępowania stanowiącej, że sama kontrola wewnętrzna, jak i jej zakres podmiotowy i przedmiotowy, muszą być umocowane w przepisach prawa oraz przepisach wewnętrznych jednostki,
  - 2) prawdy obiektywnej - zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk.
  - 3) kontrydiktoryjności - polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich, zabezpiecza przed niepełnym badaniem zjawiska i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.
  - 4) wszystkie fakty stwierdzone w trakcie kontroli mają być odzwierciedlone w materiałach z kontroli.
- § 25. W celu zapewnienia jak największej skuteczności kontrolę należy przeprowadzić metodami uzupełniającymi, tj.:
- 1) kontroli pośredniej, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w księgach rachunkowych, w inwentaryzacji, w normach, analizach ekonomicznych,

- w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów itp.;
- 2) kontroli bezpośredniej - przez sprawdzanie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

§ 26.1. Warunkiem skuteczności czynności związanych z kontrolą jest nadanie pracownikom wykonującym te czynności odpowiedniego statusu w ramach organizacji. W tym celu zapewnia się pracownikom nieograniczony dostęp do ludzi, systemów dokumentów i składników majątku w zakresie niezbędnym dla prawidłowego wykonywania pracy.

2. Czynności kontrolne należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, w związku z czym występuje:
  - 1) kontrola wstępna,
  - 2) kontrola bieżąca,
  - 3) kontrola następcza.
3. Kontrola wstępna, jako kontrola decyzji i operacji planowanych, ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 23. Polega ona ponadto na czynnościach sprawdzających, akceptacji rozliczenia, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów powodujących powstanie zobowiązań i należności. Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza na dokumencie w miejscu do tego wyznaczonym.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej prac przygotowawczych osoba kontrolująca:
  - 1) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości informując o tym przełożonego najpóźniej w terminie 7 dni,
  - 2) w przypadku, gdy kontynuacja prac może spowodować znaczne straty materialne, wstrzymuje ich realizację niezwłocznie informując o tym przełożonego.
5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów, osoba kontrolująca :
  - 1) przekazuje niezwłocznie zakwestionowane dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach,
  - 2) odmowa akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych lub niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego.
6. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach wymienionych w ust.4 i ust.5 pkt.2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 27.1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania.

2. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania mieniem i jego ochrony niezbędne jest przeprowadzenie przynajmniej raz w roku:
  - 1) kontroli zabezpieczenia środków trwałych oraz środków trwałych w budowie,
  - 2) przeglądu składników majątkowych nie będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek prowadzenia ewidencji ilościowej, z jednoczesną oceną ich użyteczności.
3. Kontrolę bieżącą powinni wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych. Przepisy §26 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 28.1. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

2. Do zadań kontroli następczej należy w szczególności:
  - 1) analiza uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
  - 2) badanie sprawności działania operacyjnego, w tym m.in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegł zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacji, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne oraz czy wcześniej przeprowadzone kontrole zostały wykonane rzetelnie,
  - 3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć zamierzone cele.
3. W wyniku kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne mające na celu:
  - 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości – również w przypadku powtarzających się zaniedbań,
  - 2) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

§ 29.1. Rodzaje kontroli wymienione w §26 ust.2 polegają na sprawdzeniu dokumentów pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.

2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz sprawdzeniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na formę i treść, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:
  - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
  - 2) operacji dokonały osoby do tego upoważnione;
  - 3) dokument został zatwierdzony przez osoby do tego upoważnione;
  - 4) treść i forma dokumentu odpowiada obowiązującym przepisom prawa;
  - 5) czynność została poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, zamówieniem itp.;
  - 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach prawa (ustawa – Prawo zamówień publicznych),
  - 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym na danym etapie należycie wykonali tę kontrolę, a fakt kontroli potwierdzili na dokumencie;
  - 8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie należycie wykonali tę kontrolę, a fakt kontroli potwierdzili na dokumencie.
3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie itp., a w szczególności zaś na zbadaniu, czy:
  - 1) zlecona do wykonania czynność co do ilości, jakości, wartości, miejsca i czasu wykonania jest ujęte w planie,
  - 2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne jej wykonanie co do ilości, jakości, terminu,
  - 3) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, wartości, miejsca i czasu wykonania z umową (zleceniem, zamówieniem itp.)
  - 4) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnosząc się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego, są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.
4. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności obliczeń zawartych w dokumentach.

§ 30. W ramach kontroli występują dwie formy kontroli:

- 1) samokontrola,
- 2) kontrola funkcjonalna.

§ 31.1. Samokontrola to działanie, do którego zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu poprawności wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

2. W zakresie samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień dokumentów różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.
3. Przełożeni pracowników uwzględniają w ich zakresach czynności postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach itp. dokonujący samokontroli powinien:
  - 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach w sytuacji, gdy wpłyną one lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej itp.
5. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach z ust.4 pkt. 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 32. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników, których obowiązki wykonywania tej kontroli zostały określone w zakresie czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

§ 33.1. Podstawowym dowodem przeprowadzenia kontroli finansowej jest adnotacja „Sprawdzono dnia - .....” na dokumentach, które były wykorzystywane do czynności kontrolnych.

2. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości kontrolujący sporządza protokół kontroli, w którym wykazuje:
  - 1) datę kontroli,
  - 2) kontrolowane stanowisko pracy,
  - 3) opisuje:
    - istniejący stan faktyczny,
    - przepisy lub dokumenty określające stan prawidłowy,
    - dokumenty, na podstawie których dokonał stwierdzenia niezgodności,
    - osobę odpowiedzialną za dopuszczenie do nieprawidłowości,
    - zaistniałe zdarzenia mające istotny wpływ na prowadzenie czynności kontrolnych oraz składa swój podpis.
3. Z treścią protokołu kontrolujący zapoznaje pracownika odpowiedzialnego za



dopuszczenie do powstania nieprawidłowości, który potwierdza to składając na nim swój podpis ze wskazaniem daty jego złożenia.

§ 34.1 Pracownikowi wskazanemu w protokole kontroli, przysługuje wniesienie zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu.

2. Kontrolujący rozpatruje wniesione zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty ich otrzymania, a o sposobie rozpatrzenia niezwłocznie informuje na piśmie zainteresowanego pracownika.

§ 35. Kompletną dokumentację kontroli kontrolujący przekazuje kierownikowi jednostki celem podjęcia decyzji w sprawie konsekwencji za dopuszczenie do powstania nieprawidłowości.

§ 36.1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

#### **Rozdział IV** **Postanowienia końcowe**

§ 37. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 38. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi do spraw kontroli zarządczej.

§ 39. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.