

**Zarządzenie Nr 13/2019  
Burmistrza Miasta Przeworska  
z dnia 12 luty 2019 rok**

w sprawie: **wprowadzenia regulaminu przeprowadzania kontroli**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jednolity tekst Dz. U. z 2017 r., poz.2077 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin kontroli stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

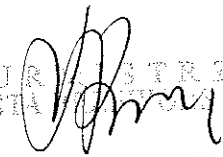
Traci moc Zarządzenie nr 5/2009 Burmistrza Miasta Przeworska z dnia 03 luty 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz Zarządzenie nr 38/2011 Burmistrza Miasta Przeworsk z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie: wprowadzenia zmian w zarządzeniu nr 5/2009 z dnia 03.02.2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
MIASTA PRZEWORSKA  
  
dr Leszek Kieiel

## Regulamin przeprowadzania kontroli

### I. Postanowienia ogólne

Regulamin przeprowadzania kontroli określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Przeworska.

2. Tematykę i zakres kontroli określa Burmistrz Miasta Przeworska.

#### § 1.

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

#### § 2.

Zadania kontroli wewnętrznej, realizują:

- a) pracownicy Urzędu Miasta Przeworska, po upoważnieniu przez Burmistrza,
- b) podmioty zewnętrzne, które prowadzą działania kontrolne lub audyt na podstawie zawartych umów oraz upoważnienia Burmistrza.

#### § 3.

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- 1) **kontrola problemowa** - obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego,
- 2) **kontrola sprawdzająca** - obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych,
- 3) **kontrola kompleksowa** - obejmująca realizację całości zadań kontrolowanej jednostki,
- 4) **kontrola doraźna** - wynikająca z potrzeb pilnego zbadania stanu faktycznego.

#### § 4.

1. W przypadkach kontroli wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, wykonuje swoje zadania na podstawie Upoważnienia Burmistrza.

### II. Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

#### § 5.

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza.

2. W przypadku, gdy w trakcie kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia kontroli, Burmistrz przedłuża ważność upoważnienia przez naniesienie stosownej adnotacji lub wydaje nowe upoważnienie.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania przez nią zadań lub poza nią.
4. Postępowanie kontrolne lub poszczególne czynności przeprowadza się również w miarę potrzeb w siedzibie Urzędu Miasta Przeworska.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

#### **§ 6.**

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego,
- 2) wglądu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, w tym również danych osobowych i wynagrodzeń a także sporządzania kopii, odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
- 3) pobierania od kontrolowanych wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń,
- 4) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowanych na podstawie dokumentów jednostki kontrolowanej,
- 5) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych i utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych .

#### **§ 7.**

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

- 1) udostępnienie odpowiedniego pomieszczenia wyposażonego w stół, krzesła oraz zamkniętą szafę na dokumenty,
- 2) niezwłocznego udostępnienia żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) umożliwienia dokonania oględzin,
- 4) zobowiązania pracowników do udzielania wyjaśnień.

#### **§ 8.**

W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników kontrolowanej jednostki należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (np. 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 kontroli.

#### **§ 9.**

Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie rzeczoznawców i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.

### **III. Protokół z kontroli**

#### **§ 10.**

1. Ustalenia kontroli kontrolujący opisuje w protokole kontroli.
2. Protokół z kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla jednostki kontrolowanej, 1 dla kontrolującego.
3. W przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
  - 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego,
  - 2) okres prowadzenia kontroli,
  - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę, imię i nazwisko kierownika i głównego księgowego kontrolowanej jednostki,
  - 4) określenie przedmiotu kontroli,
  - 5) opis ustaleń kontroli,
  - 6) wyszczególnienie załączników,
  - 7) podpis osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej a drugi w aktach Urzędu Miasta Przeworska.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłaszania w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu, pisemnych zastrzeżeń do protokołu.
8. Zastrzeżenia do protokołu rozpatruje kontrolujący, który uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.
9. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności, kontrolujący przeprowadza te czynności oraz dokonuje ewentualnych zmian w treści protokołu.
10. W przypadku nie uwzględnienia w całości lub w części zastrzeżeń, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz Burmistrzowi.
11. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku postępowania pokontrolnego. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

### **IV. Wystąpienie pokontrolne**

#### **§ 13.**

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości, Burmistrz kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza kontrolujący.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest wykonać zalecenia pokontrolne oraz w terminie 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych w tym celu działaniach.

5. Dopuszcza się przedstawienie zaleceń pokontrolnych w protokole kontroli. W takim przypadku informację o podjętych działaniach mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości kierownik jednostki kontrolowanej przekazuje Burmistrzowi w terminie 30 dni od podpisania protokołu kontroli.
6. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danej jednostce.

BURMISTRZ  
MIASTA BIELSKA  
dr Leszek Kisiel