

**Zarządzenie Nr 48/08  
Burmistrza Czechowic-Dziedzic  
z dnia 6 maja 2008 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli  
w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.), art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, ze zm.) oraz § 35 ust. 2, tiret 5 Zarządzenia Nr 22/08 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 04 marca 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Czechowicach Dziedzicach

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.** W zarządzeniu nr 83/07 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 18 czerwca 2007 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Audytu i Kontroli.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin  
przeprowadzania kontroli  
w jednostkach organizacyjnych Gminy  
Czechowice-Dziedzice**

**I. Zasady organizacji kontroli.**

1. Kontrola wykonywana jest przez pracownika zatrudnionego w Biurze Audytu i Kontroli.
2. Podstawą do przeprowadzenia kontroli w jednostce organizacyjnej Gminy jest imienne upoważnienie (pełnomocnictwo) podpisane przez Burmistrza. Upoważnienie wystawiane jest raz w roku i upoważnia do przeprowadzania kontroli we wszystkich jednostkach objętych harmonogramem kontroli.

*Wzór pełnomocnictwa stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.*

3. Biuro Audytu i Kontroli organizacyjnie podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

**II. Zakres podmiotowy kontroli.**

1. Kontroli podlegają:
  - a) jednostki budżetowe Gminy - w pełnym zakresie,
  - b) zakłady budżetowe Gminy – w pełnym zakresie,
  - c) samorządowe instytucje kultury, dla których Gmina jest organizatorem - w zakresie udzielonych dotacji,
  - d) inne jednostki – w zakresie udzielonych dotacji.

### **III. Zakres przedmiotowy kontroli.**

1. Kontrola kompleksowa obejmująca całokształt działalności kontrolowanej jednostki za dany okres.
2. Kontrola problemowa, obejmująca wycinek działalności kontrolowanej jednostki za dany okres. Kontrola problemowa powinna obejmować w każdym roku co najmniej 5% wydatków wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy - zgodnie z art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, ze zm.).
3. Kontrola doraźna, wykonywana na zlecenie Burmistrza.
4. Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych.

### **IV. Roczny harmonogram kontroli**

1. Roczny harmonogram kontroli przygotowuje Kierownik Biura Audytu i Kontroli w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta.
2. Harmonogram sporządzany jest do końca roku, poprzedzającego rok kalendarzowy objęty harmonogramem kontroli.
3. Harmonogram zawiera wykaz wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy przewidzianych do kontroli w danym roku, datę ostatniej kontroli, planowany termin kontroli (podany w okresach kwartalnych), rodzaj kontroli oraz zakres tematyczny kontroli.
4. Harmonogram powinien obejmować wszystkie jednostki organizacyjne gminy.
5. Harmonogram zatwierdza Burmistrz.
6. Harmonogram może zostać zmieniony w ciągu roku tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

### **V. Zasady postępowania obowiązujące kontrolującego**

1. Legalność (postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa).
2. Obiektywne ujmowanie wyników kontroli.
3. Rzetelne dokumentowanie pracy.
4. Zasada kontrydiktoryjności (równości stron na każdym etapie postępowania kontrolnego).
5. Kompleksowość badania.
6. Podmiotowość.

## **VI. Etapy postępowania kontrolnego.**

1. Pisemne zawiadomienie Kierownika danej jednostki organizacyjnej o planowaniu przeprowadzenia kontroli (nie później niż na 3 dni robocze przed datą planowanej kontroli).

*Wzór pisma stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.*

2. Badanie dokumentacji kontrolnej.
3. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli, z jego niezbędnymi elementami:
  - nazwa jednostki kontrolowanej,
  - nazwisko kontrolującego,
  - okres przeprowadzenia kontroli,
  - uprawnienie do przeprowadzenia kontroli (upoważnienie, pełnomocnictwo),
  - zakres tematyczny,
  - zakres czasowy (okres poddany kontroli),
  - osoby sprawujące funkcje kierownicze,
  - osoby udzielające informacji i wyjaśnień,
  - zwięzły opis (charakterystyka) kontrolowanej jednostki,
  - opis stanu faktycznego,
  - postanowienia końcowe.
4. Protokół końcowy sporządzany jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazywany jest Burmistrzowi.
5. Kontrolowany na prawo odmówić podpisania protokołu, z jednoczesnym złożeniem wyjaśnień, co do przyczyny odmowy podpisania protokołu.
6. Kontrolowanemu przysługuje również prawo do złożenia dodatkowych wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole terminie do 7 dni od daty podpisania protokołu.

## **VII. Postępowanie pokontrolne**

1. Przygotowanie wystąpienia pokontrolnego i zatwierdzenie przez Burmistrza w ciągu 14 dni od daty podpisania protokołu, ze wskazaniem nieprawidłowości i uchybień ujawnionych w czasie kontroli, przyczyn ich powstania oraz wniosków.
2. Przekazanie wystąpienia pokontrolnego jednostce kontrolowanej.
3. Zajęcie stanowiska (w formie pisemnej) przez kontrolowaną jednostkę, co do wystosowanych zaleceń (wniosków) pokontrolnych w terminie 30 dni od daty ich otrzymania.

