

Procedury kontroli finansowej

1. Zadania kontroli finansowej

§ 1

Kontrola finansowa jest elementem zarządzania gospodarką finansową Miasta i Gminy Ćmiełów, jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu operacji, dotyczących pobierania i wydatkowania środków (planowanie finansowe), ich realizację, ewidencję oraz sprawozdawczość finansową.

Kontrola to ogół czynności, podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym (wykonaniem), a stanem obowiązującym, pożądanym (wyznaczeniem). Pożądany stan gospodarki finansowej wynika z przepisów prawa ogólnie stanowionego oraz przepisów wewnętrznych tj. uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Ćmiełowa, a także przyjętych planów finansowych. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z gromadzeniem środków gminy oraz dysponowaniem nimi ma na celu:

- zapewnienie zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości oraz terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
- zapewnienie ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny,
- zapobieganie i wykrywanie defraudacji,
- zabezpieczenie mienia gminnego przed utratą i zniszczeniem.

2. Kryteria kontroli

§ 2

Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- zgodności z prawem (legalności)
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- celowości,
- gospodarności,

Stosowanie kryterium zgodności z prawem polega na badaniu czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Kryterium rzetelności wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.

Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

§ 3

Kontrola finansowa obejmuje:

1. Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli:
 - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym:
 - pobierania i gromadzenia środków publicznych
 - zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych
 - udzielania zamówień publicznych
 - zwrotu środków publicznych.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur o których mowa w pkt. 1
3. Kontrola w zakresie:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych,
 - c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - d) udzielania zamówień publicznych,
 - e) zwrotu środków publicznychnastępuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego - ujawnionego w dokumentach tworzonego w toku odpowiedniego postępowania - ze stanem wymaganym.
4. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.
5. Pracownik podejmujący działania w przedmiocie określonym w § 3 ust 3 zobowiązany jest do bieżącej samokontroli

§ 4

Podmioty kontroli

W gminie kontrolę wewnętrzną wykonują następujące podmioty:

- Rada Miejska i komisje działające w jej imieniu w szczególności zaś komisja rewizyjna, która jest uprawniona do kontroli pracy Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- Burmistrz, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz do przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz objąć kontrolą w każdym roku co najmniej 5 % wydatków podległych jednostek organizacyjnych.
- kierownicy jednostek organizacyjnych, którzy są odpowiedzialni za całość gospodarki finansowej zwłaszcza za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
- główni księgowi jednostek organizacyjnych - odpowiedzialnych za prowadzenie rachunkowości jednostki i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- kierownicy komórek organizacyjnych jednostki odpowiadających za prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań.

§ 5
Procedury kontroli finansowej

Ustala się następujące procedury kontroli finansowej

- 1) pobierania i gromadzenia środków publicznych
- 2) nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 3) gospodarowania mieniem
- 4) sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych, która zawiera procedury kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 5) przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) udzielania zamówień publicznych,
- 7) gospodarki kasowej,

§ 6
Typy środków kontroli

Wyróżnia się następujące typy środków kontroli:

1. W zakresie organizacji schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy i podległych jednostek, który definiuje i przydziela obowiązki oraz ustala hierarchię służbową z elementami kontroli funkcjonalnej.
2. W zakresie podziału obowiązków jako podstawowego środka kontroli zgodnie z zasadą, że jedna i ta sama osoba nie może jednocześnie wykonywać, rejestrować oraz kontrolować wykonanie zadania.
3. W zakresie upoważnień i akceptacji. Wszystkie operacje wymagają upoważnienia lub akceptacji osoby odpowiedzialnej.
Z treści udzielanych upoważnień i powierzeń powinno jasno wynikać jakich operacji one dotyczą oraz w jakiej sytuacji mogą być podejmowane. Upoważnienia i powierzenia mają charakter imienny i nie mogą być cedowane na inną osobę.
4. W zakresie gospodarowania majątkiem - przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych.
5. W zakresie systemów rachunkowych i księgowych, stosowane w systemie ewidencji księgowej i mają na celu sprawdzenie przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, czy zostały prawidłowo opisane i czy wszystkie zostały ujęte w ewidencji księgowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
6. W zakresie nadzoru - kontrola, czy przestrzegane są normy prawne oraz wydawane zarządzenie, czy należycie chronione jest mienie jednostki, czy prawidłowo są gromadzone i wykorzystywane środki gminy.
7. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki:
 - a) obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,
 - b) obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,
 - c) przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji
 - d) w przypadku dysponowania na rzecz innych podmiotów prowadzona jest w formie rejestru umów,
 - e) obejmuje ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez Komisję Likwidacyjną oraz ich zgodność z obowiązującymi procedurami.
8. Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych dokonuje przewodniczący komisji przetargowej powołanej Zarządzeniem Burmistrza. Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest Burmistrzowi (osobie upoważnionej do udzielenia zamówienia) co najmniej:

- a) przed przesłaniem ogłoszenia lub przesłaniem zaproszenia do składania ofert w formie informacji o przebiegu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) po wykonaniu zadań komisji przetargowej w formie określonej w przepisach dotyczących zamówień publicznych oraz w Zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej.
9. Kontroli zwrotu środków publicznych dokonuje kierownik jednostki.

§ 7

1. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym oraz rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami oraz procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych.
3. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość - jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekreacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania lub czy zachodzą przesłanki do uznania dokumentu za prawidłowy pomimo niespełnienia niektórych wymogów określonych w lit. a-f zgodnie z art. 21 ust. 1a-5 ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 1994 Nr 121, póź. 591 ze zm.).
4. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonanych na dokumencie.

§ 8

1. Kontrolę następczą gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzi kierownik jednostki i główny księgowy.
2. Kierownik jednostki dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.
3. Główny księgowy dokonuje kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.
4. Przez przejrzystość rozumie się stosowanie określonych, jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z zakładowym planem kont i zasadami rachunkowości określonymi w zarządzeniu w niniejszym zarządzeniu. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości, aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz aby zapewniony był dostęp do informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz zarządzenia nr
5. Kierownik jednostki i główny księgowy przeprowadzający kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

§ 9

Obowiązki głównego księgowego

Główny księgowy budżetu gminy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i harmonogramem dochodów i wydatków w jednostce, posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Burmistrza, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji, albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

Główny Księgowy Budżetu (Skarbnik) winien objąć kontrolą w każdym roku co najmniej 5 % wydatków podległych jednostek organizacyjnych.

§10

Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przyjętymi procedurami.

§11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 15, póź. 148 ze zm.).
2. W sprawowaniu wewnętrznej kontroli finansowej w jednostce zastosowanie mają *Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych* określone przez Ministra Finansów (Dz.Urząd. Ministra Finansów z 2003 r. Nr 3, poz. 13; Biuletyn Skarbowy Ministerstwa Finansów Nr 1/2003).

BURMISTRZ


mgr inż. Jan Kuśmierz

ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI W JEDNOSTKACH

§ 1

1. W jednostkach prowadzi się następujące kontrole:
 - a) wewnętrzną, (w formie kontroli wstępnej i zastępczej)
 - b) zewnętrzną.
2. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za organizację i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej oraz za nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

§ 2

1. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach prowadzi:
 - a) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
 - b) Organy uprawnione do prowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) Upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miasta i Gminy.

§ 3

Podległe jednostki winny być objęte kontrolą co najmniej raz na rok.

§ 4

1. Celem kontroli jest:
 - a) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa
 - b) ujawnienie złej organizacji pracy, niegospodarności, nierzetelności oraz braku celowości działania,
 - c) badanie prawidłowości, skuteczności i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji, należących do zadań własnych i zleconych gminie,
 - d) zbieranie i przedstawianie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności jednostek podległych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli, koordynacji,
 - e) ustalenie, a także wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

§ 5

Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wydane przez Burmistrza Ćmielowa bądź uprawnienie to wynika z powierzonego zakresu czynności dla danego stanowiska.

§ 6

Jeżeli kontrola jest przeprowadzana w zespole wieloosobowym, zarządzający kontrolę wyznacza (na piśmie) kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolujących.

§ 7

1. Kontrole kompleksowe i problemowe przeprowadzane są na podstawie sporządzonego planu kontroli, określającego podmiot i zakres kontroli.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do udzielania wyczerpujących informacji w zakresie objętym kontrolą oraz mogą ustosunkować się na piśmie co do wyników kontroli.
3. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli obowiązani są każdorazowo przygotować się do czynności kontrolnych, w szczególności przez:
 - a) zapoznanie się z odpowiednimi przepisami prawa normującymi postępowanie w sprawach objętych tematyką kontroli,
 - b) przeanalizowanie materiałów dotyczących działalności jednostki zaklasyfikowanej do kontroli, np. ustaleń poprzednich kontroli i wystąpień pokontrolnych oraz innych informacji, sprawozdań itp.,
 - c) opracowanie programu kontroli.

§ 8

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w godzinach pracy w niej obowiązujących.
2. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnej i ochronie danych osobowych.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującym warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników, w miarę możliwości udostępnia oddzielne pomieszczenie.

§ 9

1. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu kierownikowi jednostki upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego podmiot, przedmiot i zakres kontroli.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. W szczególności uzasadnionych przypadkach, dotyczących konieczności sprawdzenia wyłącznie spraw finansowo - księgowych polecenie przeprowadzenia kontroli i upoważnienie do jej prowadzenia podpisuje Skarbnik.
3. Kontrolujący dokonuje adnotacji o przeprowadzonej kontroli w ewidencji kontroli, jeśli taka jest w jednostce prowadzona.

§ 10

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

§ 11

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.
4. Z przebiegu czynności o których mowa w ust. 3 sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 3.

§ 12

Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli kserokopii z potwierdzeniem odpisu oraz wyciągów z dokumentów wraz z potwierdzeniem zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

§ 13

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli.
2. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem i zakresem kontroli.

§ 14

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów niezbędnych do prowadzenia dalszego postępowania poprzez przechowanie ich w oddzielnych opieczętowanych pomieszczeniach lub schowku, albo opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem, bądź protokolarne przejęcie dokumentów przez kontrolującego.
2. Zabezpieczone dowody są przekazywane Burmistrzowi, który podejmuje decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów ścigania.

§ 15

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół z kontroli zawiera :
 - a) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - b) nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres,
 - c) imiona i nazwiska kontrolujących oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,

- d) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce, wraz z przerwami, jeśli takie wystąpiły,
- e) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- f) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki, głównego księgowego, oraz osób udzielających informacji,
- g) opis stanu faktycznego, wraz z wskazaniem stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości z podaniem faktu naruszenia określonych przepisów, a także ocenę stopnia zawinienia pracownika ze wskazaniem, na czym polegało przekroczenie uprawnień lub też już zaistniałych konsekwencji (skutków) takiego naruszenia,
- h) wnioski z kontroli w zakresie:
 - usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - podjęcia działań zapobiegawczych powstawaniu tych nieprawidłowości w przyszłości
 - ewentualnego pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia obowiązujących przepisów lub popełnienia innych nieprawidłowości,
- i) informację o sporządzaniu załączników, stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie, wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.
- j) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie złożenia wyjaśnień co do ustaleń kontroli zawartych w protokole
- k) daty i miejsce podpisania protokołu,
- l) podpis na końcu protokołu - kontrolującego, kierownika jednostki i osób upoważnionych.

§ 16

1. Jeżeli kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki odmawia podpisania protokołu kontroli jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. Protokół kontroli, podpisania którego odmówili: kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu, oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 17

Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 5 dni od daty podpisania protokołu złożyć zarządzającemu kontrolę udokumentowane pisemne wyjaśnienia co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 18

1. W terminie 10 dni od daty podpisania protokołu kontroli - kontrolujący zobowiązany jest do przekazania go wraz ze wszystkimi załącznikami zarządzającemu kontrolę.
2. W przypadku zaistnienia istotnych nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce wraz z protokołem kontroli kontrolujący przekazuje zarządzającemu kontrolę wystąpienie pokontrolne.
3. W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienia pokontrolne powinny również wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności.

§ 19

1. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia jednostkę zarządzającą kontrolę o jej wykonaniu lub o przyczynach ich nie wykonania.
2. Rzetelność wykonania zaleceń pokontrolnych winna być poddana kontroli sprawdzającej lub też sprawdzana przy następnej kontroli w następnej jednostce.

§ 20

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
 - a) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów Gminy
 - b) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów mieszkańców,
 - c) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - d) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie rzetelności na odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Do przeprowadzenia uproszczonego postępowania kontrolnego uprawnia imienne upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wystawiane przez zarządzającego kontrolę. Kontrolujący okazuje również legitymację służbową.
3. W upoważnieniu określonym w ust. 2 należy podać przedmiot i zakres kontroli.
4. Z uproszczonego postępowania kontrolnego kontrolujący sporządza notatkę służbową.
5. Notatkę podpisuje kontrolujący i przekazuje ją zarządzającemu kontrolę wraz z dowodami związanymi z treścią informacji w niej zawartą.
6. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej należy zastosować pełny tryb postępowania kontrolnego i sporządzić protokół.

§ 21

Kontrolującymi mogą być osoby, które ze względu na posiadane kwalifikacje i praktykę zawodową dają rękojmię należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 22

Kontrolujący są objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 23

Ustalenia poczynione w czasie kontroli, a wychodzące poza jej zakres lub spostrzeżenia i informacje, które ze względu na interes gminy nie powinny być znane kontrolowanemu i z tego też powodu nie mogą się znaleźć w protokole, należy ująć w notatce służbowej opatrzonej klauzulą: „Wyłącznie do użytku służbowego” i przekazać zarządzającemu kontrolę.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz