

Zarządzenie Nr ~~129~~<sup>129</sup>/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce

z dnia ~~12~~<sup>12</sup> października 2017 roku

**w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy oraz zasad jej koordynacji.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Daleszyce oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W załączniku nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3

+Traci moc obowiązującą zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce Nr 82/2011 z dnia 2 grudnia 2011 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy oraz zasad jej koordynacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
*Dariusz Meresiński*

## ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DALESZYCE I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY DALESZYCE ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI

### § 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Daleszyce,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

### § 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) **kontrola zarządcza** - w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **informacja zarządcza** - to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy jednostki;
- 4) **audyt wewnętrzny** - prowadzony w Urzędzie Miasta i Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;

- 5) **zalecenie pokontrolne** - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 6) **wniosek pokontrolny** - jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 7) **pojęcie procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko zobowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 8) procedury obowiązujące w Urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
- a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
- b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania - sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan jednostki, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez księgowego lub Skarbnika Miasta i Gminy do zatwierdzenia wypłaty przez Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnione;
- 9) **procedury finansowe** - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 10) **procedury okołofinansowe** - są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.
- 11) **ryzyko** - jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (albo zadania bądź projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenia od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych.
- 12) **analiza ryzyka** - jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia.
- 13) **zarządzanie ryzykiem** - jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmujące identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko wystąpienia we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania.

14) **obszar ryzyka** - oznacza każdy obszar działania urzędu czy jednostki (zadanie, proces, zagadnienie, problem itp.), w którym może zaistnieć ryzyko.

15) **czynniki ryzyka** - są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.

### § 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Daleszyce zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych.

### § 4

Wyróżniamy dwa poziomy kontroli zarządczej:

1. I poziom - jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
2. II poziom - jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Burmistrz Miasta i Gminy.

### § 5

1. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie Miasta i Gminy i jej jednostkach organizacyjnych (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO, NIK lub inne podmioty, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie Burmistrza Miasta i Gminy,

- 2) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Miasta i Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy,
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
- 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 14,
- 7) samokontrola.

#### § 6

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Miasta i Gminy zwany w dalszej części koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy (drugi poziom kontroli zarządczej).
3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (o których mowa w § 5) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (priorytetów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
4. Sekretarz Miasta i Gminy - jako koordynator kontroli zarządczej - organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

#### § 7

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie Miasta i Gminy i jej jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
4. Audyt wewnętrzny prowadzi się w jednostkach samorządu terytorialnego, jeżeli ujęta w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego kwota dochodów i przychodów lub kwota wydatków i rozchodów przekroczyła wysokość 40 000 tys. zł (została określona w art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).
5. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny, przy udziale koordynatora kontroli zarządczej dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej, z zastrzeżeniem ust. 2.
6. Ocena dokonywana jest na koniec każdego roku obrachunkowego i przedkładana do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy.
7. Ocena przeprowadzana jest w trakcie odrębnego zadania audytowego, z zastrzeżeniem ust. 4.
8. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w § 6 ust. 3 niniejszego regulaminu dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

#### § 8

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

#### § 9

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna - to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
  - 2) skuteczna - to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
  - 3) efektywna - to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.
- Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

## §10

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

## § 11

Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych - niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych - zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej,
- 6) analizowanie informacji pokontrolnych o sposobie wykonania zaleceń, podjętych działaniach: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

## § 12

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy) może być prowadzona jako:

- a) kompleksowa - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecona tylko przez Burmistrza Miasta i Gminy,
- b) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- c) doraźna - rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
- d) sprawdzająca - stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie Urzędu Miasta i Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

### § 13

1. Kontrolę zarządczą wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy wykonywać mogą również:

- Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy,
- Sekretarz Miasta i Gminy,
- Skarbnik Miasta i Gminy,
- kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- pracownicy Urzędu Miasta i Gminy, na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza.

2. Kontrolę zarządczą zewnętrzną (w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy) i wewnętrzną wykonywać mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach również podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza Miasta i Gminy lub kierownika jednostki, które posiadają do tego stosowne kwalifikacje.

3. Kierownik jednostki zapewni funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za jej przeprowadzenie lub poprzez zastosowanie trybu wskazanego w ust 2.



4. Kierownik jednostki przedstawia w terminie do 25 stycznia danego roku plan kontroli zarządczej oraz informację o realizacji planu kontroli za rok poprzedni.

#### § 14

1. W Urzędzie Miasta i Gminy opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Plan kontroli obejmujący wszystkie jednostki organizacyjne zatwierdzany jest przez Burmistrza Miasta i Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Plan kontroli, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2 opracowuje koordynator kontroli określony w § 6 niniejszego regulaminu w terminie do 31 stycznia danego roku na ten rok, po uzyskaniu planów kontroli od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
3. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza Miasta i Gminy poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
4. Po zakończeniu roku kalendarzowego koordynator sporządza w terminie do 31 stycznia roku następnego informację o realizacji planu kontroli za rok poprzedni, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy.
5. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Burmistrza - treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

#### § 15

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
  - a) temat kontroli,
  - b) cel i zadania kontroli,
  - c) okres objęty kontrolą,
  - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
  - e) okres trwania badania,
  - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się zobowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami.

## § 16

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Burmistrzowi Miasta i Gminy lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej Urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w wyznaczonym terminie, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza Miasta i Gminy o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

## § 17

Protokół kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli (potwierdzone dokumentacją dowodową),
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,

- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza Miasta i Gminy – na zasadach określonych w §16 ust. 5.

#### § 18

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) tryb roboczy - kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) tryb protokolarny - stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

#### § 19

Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, Wojewoda, PIP, Sanepid, Straż itp.) prowadzi Sekretarz Miasta i Gminy i ma obowiązek jej okazywania na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

#### § 20

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają nie posiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne Miasta i Gminy.

#### § 21

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze 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.

## §22

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- a) analizy sprawozdań okresowych,
- b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Miasta i Gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu Miasta i Gminy),
- d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Miasta i Gminy o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).

2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy.

## §23

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz Miasta i Gminy może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

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

## § 24

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Burmistrza Miasta i Gminy o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

## § 25

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

3. Kontrolujący w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

## § 26

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 129/2017  
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce  
z dnia 12 października 2017 r.  
....., dnia.....  
(miejsowość, data)

### UPOWAŻNIENIE NR.....

Działając na podstawie Zarządzenia Nr ...../2017 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia .... października 2017 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Daleszyce oraz zasad jej koordynacji

**Upoważniam:**

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

inspektora kontroli zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce,  
legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze ..... /\*

b) ..... /\*  
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno-prawnej)

legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze ..... /\*

**do przeprowadzenia kontroli** .....  
(rodzaj kontroli)

.....  
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

**w**  
**zakresie:**.....  
(tematyka kontroli)

**Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:.....**

*/\* - wypełnić właściwie*

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines.

(podpis Burmistrza Miasta i  
Gminy lub kierownika  
jednostki)