

Zarządzenie Nr 2/2017
Burmistrza Byczyny
z dnia 9 stycznia 2017 roku

w sprawie: **wprowadzenia Instrukcji przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Byczynie i jednostkach organizacyjnych Gminy Byczyna**

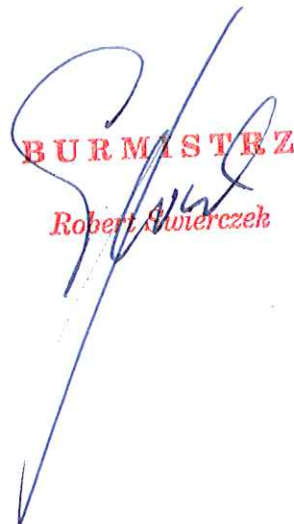
Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy i art. 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1. Zatwierdza się i wprowadza do stosowania Instrukcję przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Byczynie i jednostkach organizacyjnych Gminy Byczyna w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Specjaliście ds. kontroli

§3. Traci moc zarządzenie Nr 20/2015 Burmistrza Byczyny z dnia 28 stycznia 2015 roku oraz zarządzenie Nr 172/2015 Burmistrza Byczyny z dnia 10 września 2015 r.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Robert Swierczek

INSTRUKCJA

przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Byczynie i jednostkach organizacyjnych Gminy Byczyna

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja niniejsza określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Byczynie i jednostkach organizacyjnych Gminy Byczyna.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) **komórce kontrolowanej** - należy przez to rozumieć referat lub stanowisko pracy wyodrębnione w regulaminie organizacyjnym urzędu, w której jest przeprowadzana kontrola;
 - 2) **jednostce kontrolowanej** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy, w której przeprowadzana jest kontrola;
 - 3) **kierownikowi komórki kontrolowanej** - należy przez to rozumieć kierownika kontrolowanego referatu;
 - 4) **kierownikowi jednostki kontrolowanej** - należy przez to rozumieć kierownika jednostki, o której mowa w ust. 2 pkt 2;
 - 5) **zarządzającym kontrolę** - należy przez to rozumieć Burmistrza Byczyny lub Zastępcę Burmistrza, bądź inną osobę upoważnioną przez Burmistrza;
 - 6) **kontrolującym** - należy przez to rozumieć Głównego Specjalistę ds. kontroli lub inną osobę upoważnioną przez zarządzającego kontrolę;
 - 7) **kadrze zarządzającej** - należy przez to rozumieć Burmistrza Byczyny, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 2.

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki w każdym obszarze jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania, podniesienie sprawności działania jednostki poprzez eliminację ujawnionych uchybień.
2. Kontrola powinna umożliwić:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego;
 - 2) wykrywanie wszelkich przejawów niegospodarności i działalności na szkodę jednostki, naruszania przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego obowiązujących w jednostce, naruszania dyscypliny finansowej;
 - 3) ocenę działalności jednostki w kontrolowanym obszarze;
 - 4) ustalenie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości;
 - 5) przedstawianie zarządzającemu kontrolę obiektywnych informacji w zakresie objętym kontrolą.

§ 3.

1. Kontrolę przeprowadza się w szczególności w oparciu o:
 - 1) powszechnie obowiązujące akty prawne;
 - 2) wewnętrzne akty prawne;
 - 3) księgi rachunkowe oraz dowody stanowiące podstawę ewidencjonowania operacji i zapisów księgowych;
 - 4) umowy, zakresy obowiązków, polecenia służbowe, itp.;

- 5) ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych i jego zgodność z ewidencją;
 - 6) inne dokumenty i dowody rzeczowe.
2. Badanie i ocena kontrolowanej działalności odbywa się w oparciu o następujące kryteria kontroli:
- 1) kryterium legalności – polega na kontroli zgodności działalności kontrolowanych jednostek z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawnymi, w tym przepisami wewnętrznymi (zarządzenia, instrukcje, regulaminy organizacyjne, wytyczne itp.) obowiązującymi w danej jednostce;
 - 2) kryterium gospodarności – oznacza zbadanie, czy działalność kontrolowanej jednostki jest zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania, czy oszczędnie i wydajnie wydatkowano środki, jakie były relacje nakładów do efektów;
 - 3) kryterium celowości – związane jest z ustaleniem w trakcie postępowania kontrolnego, czy działania kontrolowanej jednostki mieszczą się w celach określonych dla niej w aktach normatywnych (statucie, regulaminie organizacyjnym itp.), a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie do osiągnięcia założonych celów i czy założone cele zostały osiągnięte;
 - 4) kryterium rzetelności – oznacza zbadanie w toku postępowania kontrolnego, czy zobowiązania kontrolowanej jednostki były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy odpowiedzialni za określoną działalność w kontrolowanej jednostce wykonywali swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania kontrolowanej jednostki, czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością i czy zbadana dokumentacja odpowiada stwierdzonemu stanowi faktycznemu.

Rozdział 2

Planowanie i organizacja kontroli

§ 4.

1. Kontrole prowadzone są w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony przez Burmistrza Byczyny.
2. Plan kontroli na dany rok kalendarzowy sporządza Główny Specjalista ds. kontroli Urzędu Miejskiego w Byczynie na podstawie przeprowadzonej analizy z wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych roku poprzedniego oraz oszacowanego ryzyka dla realizacji zadań Urzędu na dany rok budżetowy i priorytetów wskazanych przez kadre zarządzającą w terminie do 20 stycznia tego roku.
3. Podstawą uruchomienia kontroli poza planem, jest jej zarządzenie przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 5.

1. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej wynikającej z planu kontroli na dany rok kalendarzowy uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez kierownika jednostki, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli winno ściśle określać:
 - 1) oznaczenie organu kontroli;
 - 2) numer upoważnienia;
 - 3) wskazanie podstawy prawnej do przeprowadzenia kontroli;
 - 4) imię i nazwisko kontrolującego;
 - 5) nazwę i adres komórki lub jednostki kontrolowanej;
 - 6) temat kontroli;
 - 7) termin rozpoczęcia i planowany termin zakończenia kontroli.
3. Przedłużenie czasu trwania kontroli może nastąpić w uzasadnionych przypadkach, na ustny wniosek kontrolującego.
4. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.
6. Rejestr wystawionych upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz Gminy.

7. Do przeprowadzenia kontroli doraźnej uprawnia zarządzenie Burmistrza w sprawie przeprowadzenia niniejszej kontroli, które określa m.in. jej zakres, termin rozpoczęcia i planowany termin zakończenia kontroli, imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby wyznaczonej do przeprowadzenia kontroli oraz upoważnienie, o którym mowa w § 5 .

§ 6.

Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kompleksowe, które obejmują wszystkie obszary działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) bieżące, których celem jest badanie określonych czynności oraz operacji finansowo – gospodarczych w trakcie ich wykonywania;
- 3) problemowe, które polegają na sprawdzaniu wybranych obszarów funkcjonowania jednostki;
- 4) doraźne, które obejmują wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej i które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 5) sprawdzające, których celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się kierownika jednostki kontrolowanej.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych

§ 7.

1. Kontrolujący obowiązany jest powiadomić zarządzającego kontrolę o wszelkich, znanych mu przyczynach, które mogą być powodem wyłączenia kontrolera z planowanej kontroli.

2. Jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do bezstronności kontrolującego lub jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na prawa i obowiązki, zarządzający kontrolę podejmuje decyzję o wyłączeniu kontrolującego z kontroli.

§ 8.

W przypadku przeprowadzania kontroli w jednostce kontrolowanej przez kilku kontrolerów, zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu, który reprezentuje kontrolerów wobec jednostki kontrolowanej. Do zadań tej osoby należy w szczególności:

- 1) podział zadań kontrolnych pomiędzy kontrolerów;
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego przeprowadzenia kontroli;
- 3) sporządzenie w całości protokołu kontroli;
- 4) sporządzenie projektu wystąpienia pokontrolnego.

§ 9 .

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w jednostce kontrolowanej w czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

2. W przypadku trudności lokalowych w siedzibie jednostki kontrolowanej lub innych obiektywnych przeszkód uniemożliwiających prowadzenie kontroli w siedzibie jednostki kontrolowanej, możliwe jest prowadzenie kontroli na podstawie protokolarnie pobranych dokumentów w siedzibie kontrolującego.

3. Protokół pobrania dokumentów stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 10.

Kontrolujący obowiązany jest:

- 1) wykonywać swoje czynności w sposób rzetelny, terminowy i obiektywny, przestrzegając przepisów prawa i regulacji określonych w niniejszej instrukcji;
- 2) dochować tajemnicy służbowej oraz anonimowości skarg i doniesień badanych oraz zgłoszonych w toku kontroli.

§ 11.

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do wszystkich obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z zakresem kontroli określonym w upoważnieniu, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych;
- 3) wypożyczania z komórki/jednostki kontrolowanej, za pokwitowaniem, dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli;
- 4) w razie potrzeby, żądania od kierownika komórki/jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów źródłowych;
- 5) przeprowadzania oględzin przedmiotów, obiektów i składników majątkowych;
- 6) żądania od pracowników komórek/jednostek kontrolowanych udzielania informacji oraz wyjaśnień ustnych i pisemnych;
- 7) wnioskowania, w porozumieniu z zarządzającym kontrolę, do kierownika komórki/jednostki kontrolowanej o przeprowadzenie częściowej lub całkowitej inwentaryzacji określonych składników majątkowych.

§ 12.

Kierownicy jednostek kontrolowanych zobowiązani są zapewnić kontrolującym warunki i środki techniczne niezbędne do przeprowadzenia kontroli, w tym:

- 1) oddzielne pomieszczenie z odpowiednim wyposażeniem;
- 2) dostęp do technicznych urządzeń biurowych.

§ 13.

1. Pracownicy komórki/jednostki kontrolowanej zobowiązani są, w terminie wyznaczonym przez kontrolującego, do przedstawiania żądanych dokumentów i materiałów oraz do udzielania wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Kontrolujący winni wyznaczać w trakcie przeprowadzanej kontroli terminy, o których mowa w ust. 1 tak, aby czynności kontrolne nie zakłócały podstawowej działalności kontrolowanej komórki/jednostki.
3. Pracownicy komórki/jednostki kontrolowanej są odpowiedzialni za rzetelność złożonych oświadczeń oraz wyjaśnień, nie mogą odmówić ich złożenia powołując się na tajemnicę służbową lub polecenie przełożonego.

§ 14.

Kierownicy komórek/jednostek organizacyjnych gminy, w których przeprowadzana jest kontrola, mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie kontroli, a w szczególności do:

- 1) zapoznania się z ustaleniami kontrolującego na każdym etapie kontroli;
- 2) zgłaszania uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń do ustaleń kontrolującego.

Rozdział 4

Wszczęcie i przeprowadzanie czynności kontrolnych

§ 15.

1. Przed rozpoczęciem kontroli, kontrolujący powiadamia z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, kierownika komórki/jednostki kontrolowanej o:

- 1) zakresie objętym kontrolą;
- 2) terminie rozpoczęcia i przewidywanym terminie zakończenia kontroli;
- 3) w przypadku przeprowadzania czynności kontrolnych przez kilku kontrolerów, koordynator zespołu informuje również o liczbie osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli.

2. W dniu rozpoczęcia kontroli, kontrolujący przekazuje 1 egzemplarz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli kierownikowi komórki/jednostki organizacyjnej oraz dokonuje stosownego wpisu do ewidencji kontroli.
3. Zawiadomienie o kontroli doraźnej może być przekazane w formie telefonicznej lub pisemnej bezzwłocznie po podjęciu zarządzenia o jej przeprowadzeniu.

§ 16.

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone przedmioty, protokoły z oględzin, opinie biegłych, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, zdjęcia fotograficzne, informacje na nośnikach danych, itp.
2. Kontrolujący sprawdza dokumenty pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, a w szczególności bada ich legalność, kompletność, rzetelność sporządzenia, gospodarcze uzasadnienie zaistniałych zdarzeń gospodarczych oraz ich ewidencję w księgach rachunkowych.
3. Zgodność kserokopii z oryginałami dokumentów sporządzanych dla potrzeb kontroli, poświadcza kierownik komórki organizacyjnej/jednostki kontrolowanej, w której dokument się znajduje. Zgodność zestawień i obliczeń opartych na ewidencji i dowodach księgowych, poświadcza główny księgowy. Zgodność kserokopii dokumentów sporządzanych przez kontrolującego, poświadcza kontrolujący.

§ 17.

1. Sprawdzenie stanu środków pieniężnych w kasie¹ i innych składników majątkowych, dokonywane jest w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej lub jego zastępcę oraz osoby odpowiedzialnej materialnie.
2. Z czynności określonych w ust. 1 sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący, osoba odpowiedzialna materialnie za dane składniki majątkowe i osoby obecne przy dokonywanych czynnościach kontrolnych.

§ 18.

W wyniku ujawnienia faktów lub okoliczności wymagających dodatkowego badania, zarządzający kontrolę może podjąć decyzję o:

- 1) rozszerzeniu zakresu kontroli,
- 2) przedłużeniu czasu trwania kontroli.

§ 19.

Dowody zebrane w trakcie kontroli przeznaczone są wyłącznie do użytku służbowego.

Rozdział 5 Protokół kontroli

§ 20.

1. Ustalenia kontroli zamieszczone są w protokołach kontroli. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, w których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi jest przekazywany do zarządzającego kontrolę i przechowywany na stanowisku Głównego Specjalisty ds. kontroli Urzędu Miejskiego w Byczynie.
2. W przypadku przeprowadzania kontroli w obszarze działalności obsługiwanych przez więcej niż jedną komórkę i/lub jednostkę organizacyjną, protokół przekazuje się każdej ze stron.
3. W uzasadnionych przypadkach zarządzający kontrolę podejmuje decyzję o sporządzeniu dodatkowych egzemplarzy protokołu i przekazaniu ich osobom wskazanym w tej dyspozycji.
4. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli;

¹ Dotyczy jednostek, w których są obsługiwane punkty kasowe zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości i instrukcją kasową
INSTRUKCJA
w sprawie zasad i trybu przeprowadzania czynności kontrolnych w Urzędzie Miejskim w Byczynie i jednostkach organizacyjnych gminy Byczyna

- 3) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
 - 5) imię i nazwisko kierownika komórki/jednostki kontrolowanej;
 - 6) imiona i nazwiska pracowników odpowiedzialnych za obszar objęty kontrolą;
 - 7) imię i nazwisko głównego księgowego jednostki kontrolowanej;
 - 8) opis stanu faktycznego stwierdzonego w wyniku kontroli w porównaniu z obowiązującym stanem normatywnym;
 - 9) informację o stwierdzonych nieprawidłowościach w ustaleniach końcowych protokołu;
 - 10) określenie, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół;
 - 11) adnotację o wpisie kontroli do księgi ewidencji kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej;
 - 12) wykaz załączników;
 - 13) datę podpisania protokołu;
 - 14) podpisy kontrolującego, kierownika komórki/jednostki kontrolowanej lub osób pełniących te funkcje oraz głównego księgowego w przypadku objęcia kontrolą działalności finansowej.
5. Załączniki do protokołu kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i są one załączone do protokołu kontroli będącego w posiadaniu kontrolującego. Na wniosek kierownika komórki/jednostki kontrolowanej kontrolujący udostępnia do wglądu załączniki do protokołu kontroli.

§ 21.

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia winny być opisane w protokole w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień należy:
 - 1) określić ich charakter, rozmiar oraz częstotliwość występowania;
 - 2) wskazać przyczyny i okoliczności ich powstania, ujemne skutki oraz, w miarę możliwości, rozmiary spowodowanych szkód i strat;
 - 3) wskazać osoby odpowiedzialne (również z tytułu braku nadzoru) oraz w razie potrzeby, uzyskać od nich wyjaśnienie przyczyn nieprawidłowości.
3. Wszelkie poprawki w protokole muszą być parafowane przez kontrolującego, a uzupełnienia w treści protokołu muszą dla zachowania ważności mieć formę aneksu podpisanego przez osoby wskazane w § 20 ust. 4 pkt 14.

§ 22.

1. Do protokołu dołącza się, jako załączniki, zebrane w toku kontroli dowody oraz zestawienia tabelaryczne przedstawiające badany obszar działalności.
2. Załączniki, o których mowa w ust. 1 stanowią część składową protokołu i powinny być oznaczone kolejnym numerem, powołanym w części opisowej.

§ 23.

1. Osoby reprezentujące komórkę/jednostkę organizacyjną wymienione w § 20 ust. 4 pkt 14 mogą odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez którąkolwiek z osób wymienionych w § 20 ust. 4 pkt 14, kontrolujący dokonuje wpisu w końcowej części protokołu o zaistniałym fakcie, dołączając pisemne wyjaśnienia niniejszych osób.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
4. W ciągu 14 dni od podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli, kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego do kierownika komórki lub jednostki kontrolowanej zawierający ocenę kontrolowanej działalności, w tym osób odpowiedzialnych za tą działalność oraz zalecenia pokontrolne do realizacji przez komórkę lub jednostkę.

Rozdział 6

Wystąpienie pokontrolne

§ 24.

1. Na podstawie protokołu kontroli, kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego zawierające wnioski i zalecenia do realizacji.
2. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne winno również zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, a w szczególności wnioski o:
 - 1) odwołanie z zajmowanych stanowisk osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości;
 - 2) zastosowanie wobec osób odpowiedzialnych za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, sankcji przewidzianych przepisami kodeksu pracy;
 - 3) wszczęcie postępowania o odszkodowanie, w stosunku do osób odpowiedzialnych za powstałą szkodę.
3. Projekt wystąpienia pokontrolnego przygotowuje kontrolujący i przedstawia go do akceptacji zarządzającemu kontrolę.
4. Podpisane przez zarządzającego kontrolę wystąpienie pokontrolne, kontrolujący kieruje do właściwego kierownika komórki/jednostki kontrolowanej.
5. W ciągu 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, kierownik komórki/jednostki kontrolowanej zawiadamia Burmistrza Byczyny oraz kontrolującego o podjętych działaniach, zmierzających do realizacji wniosków oraz o terminie ich wykonania. W przypadku niewykonania wniosków należy w terminie określonym dla ich realizacji, złożyć pisemne wyjaśnienie zarządzającemu kontrolę z podaniem przyczyn niewykonania/zwłoki wykonania i określeniem ostatecznego terminu realizacji wniosków.

Rozdział 7

Postępowanie wyjaśniające

§ 25.

1. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone w razie potrzeby:
 - 1) sporządzenia informacji dla Burmistrza;
 - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków, krytyki prasowej, itp.;
 - 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających postępowaniu.
2. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego podejmuje Burmistrz.
3. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone przez Głównego Specjalistę ds. kontroli lub inną upoważnioną osobę przez Burmistrza.
4. Do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące przeprowadzania kontroli wewnętrznych.
5. Z postępowania wyjaśniającego kontrolujący sporządza informację dla Burmistrza, do której dołącza dowody związane z jego treścią. Protokół podpisuje upoważniona osoba przeprowadzająca postępowanie, informując kierownika kontrolowanej komórki/jednostki o dokonanych ustaleniach.

Rozdział 8

Sprawozdanie roczne

§ 26.

1. Główny Specjalista ds. kontroli sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzonych działań kontrolnych za dany rok kalendarzowy oraz informację o przeprowadzonych kontrolach zewnętrznych w komórkach/jednostkach organizacyjnych na podstawie przekazywanych na bieżąco dokumentów kontroli od kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kopii dokumentów od kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Sprawozdanie i informację, o których mowa w ust. 1 sporządza Główny Specjalista ds. kontroli do dnia 15 stycznia roku następnego.

Rozdział 9 Informacja publiczna

§ 27.

1. Główny Specjalista ds. kontroli Urzędu Miejskiego w Byczynie po zakończeniu postępowania kontrolnego, przekazuje kopię dokumentacji przebiegu i efektów kontroli wraz z Kartą informacyjną² do redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Byczynie.

2. W przypadku przeprowadzonych kontroli w Urzędzie Miejskim w Byczynie lub jednostkach organizacyjnych Gminy Byczyna przez innych kontrolujących niż Główny Specjalista ds. kontroli, przekazaną dokumentację przebiegu i efektów kontroli przygotowuje i przekazuje redaktorowi Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Byczynie Główny Specjalista ds. kontroli w sposób określony w ust. 1.

3. Pracownik Urzędu Miejskiego w Byczynie odpowiedzialny za prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej, niezwłocznie publikuje dokumentację, o której mowa w ust. 1 i ust. 2.

Rozdział 10 Obieg i przechowywanie dokumentów

§ 28.

1. Podstawowymi dokumentami kontroli są: upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, książki kontroli, protokoły, sprawozdania, wystąpienia pokontrolne, odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz opracowania analityczne dotyczące działalności kontrolowanej.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1, przechowywane są u Głównego Specjalisty ds. kontroli. Zasada ta dotyczy również dokumentacji sporządzonej przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej.

3. Kontrole rejestrowane są w książkach: kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych. Karty książki kontroli są kolejno ponumerowane i zabezpieczone w sposób uniemożliwiający ich usunięcie. Na ostatniej stronie książki kontroli należy zamieścić adnotację o ilości stron księgi.

§ 29.

Akta kontroli zaliczane są do kategorii A i przechowywane bezterminowo. Książka kontroli przechowywana jest przez 5 lat, licząc od daty ostatniego wpisu.

² Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 225/2015 Burmistrza Byczyny z dnia 10 grudnia 2015 r.

.....
(oznaczenie organu kontroli)

Byczyna, dnia

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Byczyny z dnia
w sprawie zatwierdzenia rocznego planu kontroli na rok oraz § 5 Instrukcji
przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Byczynie i jednostkach
organizacyjnych gminy Byczyna, przyjętej zarządzeniem Nr 2/2017 Burmistrza Byczyny
z dnia 9 stycznia 2017 r., **upoważniam:**

Panią(a)
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Do przeprowadzenia kontroli w.....
(nazwa komórki/jednostki kontrolowanej)

W zakresie
(rodzaj i zakres kontroli)

.....
.....

Termin rozpoczęcia kontroli

Planowany termin zakończenia kontroli

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości.

Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis osoby zlecającej kontrolę)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby zlecającej kontrolę)

Byczyna, dnia

Pokwitowanie
pobrania z jednostki kontrolowanej materiałów dowodowych

Na podstawie upoważnienia Nr z dnia dotyczącego przeprowadzenia kontroli

.....
(rodzaj i zakres kontroli)
.....,

kwituję pobranie następujących materiałów dowodowych:

1.
2.
3.
4.

Z
(nazwa komórki/jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolującego)

Przyjmuję zwrot pobranych materiałów dowodowych w dniu

.....
(podpis odbierającego)