

**ZARZĄDZENIE NR 125/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY LIPSKO**

z dnia 20 czerwca 2016 r.

**w sprawie regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miasta i Gminy  
Lipsko i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Lipsko**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 r., poz. 446) i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia z 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Lipsko w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Lipsko oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Lipsko do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i podpisaniu stosownego oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i  
Gminy Lipsko

  
mgr Jacek Wielorański

---

<sup>1)</sup>Zm. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 125/2016  
Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko  
z dnia 20 czerwca 2016 r.

**Regulamin kontroli instytucjonalnej przeprowadzanej w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko i  
jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Lipsko**

**Rozdział 1.**  
**Uregulowania ogólne**

§ 1. Kontrola instytucjonalna stanowi wsparcie dla Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko w realizacji wymogów art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie sprawowanego nadzoru nad realizacją określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków budżetu Miasta i Gminy Lipsko.

**Rozdział 2.**  
**Cele i zadania kontroli instytucjonalnej.**

**Rodzaje kontroli instytucjonalnej.**

§ 2. 1. Celem kontroli instytucjonalnej jest pomoc kierownictwu w doskonaleniu metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości oraz wykonanie czynności sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych zawartych w zaleceniach pokontrolnych Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko oraz wniosków i uwag w przedstawionych protokołach kontroli.

2. Kontrola instytucjonalna jest jednym z elementów kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, realizowanej przez ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Prowadzona kontrola instytucjonalna poprzez inicjowanie działań korygujących i naprawczych bazujących na wynikach postępowań kontrolnych wspomaga kierowników jednostek kontrolowanych oraz Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko w realizacji obowiązków dotyczących zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 3. 1. Kontrola instytucjonalna ma głównie charakter kontroli następczej i na ogół polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych. Jest analizą sprawności działania operacyjnego, sprawdzeniem czy dany zakres czynności został wykonany zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas jego realizacji zostały wyeliminowane wcześniej zauważone negatywne odstępstwa od przyjętych norm.

2. Do zadań kontroli instytucjonalnej zaliczyć należy m.in.:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi;
- 2) ocenianie kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie w szczególności:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem,

- 3) prawidłowości realizacji przyjętych kierunków działania,
- 4) ocenianie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i zasadności podejmowanych działań,
- 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
- 6) wskazanie sposobów umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości (min. niegospodarności, marnotrawstwa zasobów, nadużyć itp.).

**§ 4.** Wykonanie zadań kontroli instytucjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia:

1. Kontroli planowanych:

- 1) kompleksowych - polegających na badaniu całokształtu działalności jednostki kontrolowanej, ogółu operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
- 2) problemowych - polegających na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
- 3) sprawdzających - polegających na sprawdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości;

2. Kontroli nieplanowanych mających formę kontroli doraźnych polegających na badaniu wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów. Kontrole doraźne wykonywane są na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko, mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania wskazanego zakresu.

**§ 5.** Postępowanie kontrolne odbywa się według zasad:

- 1) legalności- stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa i w przepisach wewnętrznych jednostki kontrolowanej,
- 2) obiektywizmu- zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) kontradiktoryjności- polegająca na możliwości przedstawienia przez kierownika jednostki kontrolowanej i pracowników jednostki kontrolowanej dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

### **Rozdział 3. Planowanie kontroli**

**§ 6.** 1. Postępowanie kontrolne prowadzi:

- 1) Koordynator kontroli zarządczej,
- 2) inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko przy współpracy z Koordynatorem kontroli zarządczej.

2. Postępowanie kontrolne prowadzone jest na podstawie:

- 1) rocznych planów kontroli,
- 2) poleceń Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko dotyczących przeprowadzenia kontroli doraźnych.

3. Roczne plany kontroli opracowywane są przez Koordynatora kontroli zarządczej i przedkładane do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko w terminie do 15 stycznia każdego roku. Plan kontroli powinien w szczególności zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) wskazanie tematów kontroli,

3) przewidywany okres przeprowadzenia kontroli.

4. Przy opracowywaniu projektów rocznego planu kontroli bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli,
- 2) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce,
- 3) skargi i wnioski,
- 4) informacje od organów państwowych i samorządowych, a także informacje ze środków masowego przekazu.

5. W uzasadnionych przypadkach roczny plan kontroli może ulec zmianie w czasie realizacji. Zmiany planu są zatwierdzane przez Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko.

#### **Rozdział 4. Prawa i obowiązki kontrolującego**

**§ 7.** Kontrolujący mają obowiązek:

- 1) należytego i bezstronnego wykonywania powierzonych zadań,
- 2) obiektywnego ustalania i rzetelnego dokumentowania wyników kontroli,
- 3) stałego podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

**§ 8.** Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych ma prawo do:

- 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i odtwarzania przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez kierownika tej jednostki,
- 4) przeprowadzania czynności weryfikujących stan składników majątkowych jednostki kontrolowanej,
- 5) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 6) pobierania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych oświadczeń składanych z własnej inicjatywy lub na żądanie kontrolującego,
- 7) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów oraz utrwalania czynności kontrolnych za pomocą odpowiednich środków technicznych,
- 8) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów objętych postępowaniem kontrolnym,
- 9) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji pracowników,
- 10) zasięgania w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Lipsko, gminnych jednostkach organizacyjnych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek,
- 11) w przypadkach uzasadnionych potrzebami postępowania kontrolnego, wnioskowania udział rzeczoznawców w prowadzonych postępowaniach kontrolnych.

**§ 9.** Koordynator kontroli zarządczej organizuje pracę zespołu kontrolnego, w szczególności:

- 1) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania,
- 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół,

- 3) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń i sposobu ich ustaleń w protokole kontroli,
- 4) odpowiada za jasne, rzetelne i zwięzłe przedstawienie zaleceń i wniosków w protokole kontroli,
- 5) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 10. Kontrolujący jest zobowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.

§ 11. 1. Wyłączeniu z udziału w postępowaniu kontrolnym, podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej lub inna osoba zainteresowana może wnioskować do Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko o wyłączenie kontrolującego ze składu zespołu kontrolnego. Kierownik jednostki kontrolowanej uzasadnia przyczyny składanego wniosku.

4. Decyzję o wyłączeniu kontrolującego z zespołu kontrolnego podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Lipsko.

## **Rozdział 5.**

### **Prawa i obowiązki kontrolowanego**

§ 12. Kontrolowany podczas kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu pisemnych lub ustnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli,
- 2) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, zestawień, dowodów,
- 3) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników jednostki kontrolowanej,
- 4) wnioskowanie do Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 11 ust 1 i 2.

§ 13. 1. Kontrolowany ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania kontrolnego.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia postępowania kontrolnego, a w szczególności:

- 1) przygotowanie odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów i materiałów,
- 3) wyznaczenia pracowników kontrolowanej jednostki do udzielania wyjaśnień oraz przedstawiania dokumentów w przedmiocie kontroli,
- 4) zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników jednostki,
- 5) umożliwienie dokonywania oględzin,
- 6) udostępnianie urządzeń technicznych dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.



§ 14. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów, nieudzielanie żądanych wyjaśnień, uniemożliwianie dokonania oględzin bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych kontrolujący informuje o tym fakcie Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko.

## **Rozdział 6. Postępowanie kontrolne**

§ 15. Przed podjęciem czynności kontrolnych, kontrolujący dokonuje analizy materiałów z poprzednio prowadzonych kontroli, w tym zaleceń pokontrolnych.

§ 16. 1. Kontrolujący przeprowadza kontrole na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko lub osobę upoważnioną.

2. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Koordynator kontroli zarządczej może wnioskować do Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko o powołanie rzeczoznawcy lub biegłego rewidenta.

4. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 17. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolny. W przypadku powołania zespołu kontrolnego Burmistrz wyznacza koordynatora kontroli.

## **Rozdział 7. Przebieg postępowania kontrolnego**

§ 18. 1. Przed rozpoczęciem kontroli, kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania. Kontrolujący dokonuje wpisu do książki kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie i w godzinach pracy jednostki kontrolowanej. Czynności prowadzone w ramach postępowania kontrolnego mogą być również, w miarę potrzeb, wykonywane w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lipsko.

3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego wstępu i poruszania się w obiektach i pomieszczeniach jednostki kontrolowanej.

§ 19. 1. Kontrolujący na życzenie kierownika jednostki kontrolowanej lub z własnej inicjatywy informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach poczynionych w toku kontroli, w szczególności o uchybieniach i nieprawidłowościach w działalności jednostki.

2. Pracownicy jednostki kontrolowanej są zobowiązani udzielać wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli,

3. Fakt odmowy udzielenia wyjaśnień i jej przyczyny kontrolujący wpisuje do protokołu kontroli.

4. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej woli pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach objętych przedmiotem kontroli.

5. Jeśli w trakcie postępowania kontrolnego powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawa, kontrolujący zwraca się do rady prawnej o wydanie opinii prawnej w tej sprawie.

6. Kontrolujący dokonuje oględzin oraz weryfikacji stanu składników majątkowych jednostki kontrolowanej w obecności odpowiedzialnych pracowników kontrolowanego lub kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 20. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności (informacji) uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, wykroczenia, kontrolujący niezwłocznie powiadamia Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko.

2. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli naruszenia dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący opracowuje projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

3. Zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, uznając zasadność zawartych w nich podejrzeń, kieruje do odpowiednich organów Burmistrz Miasta i Gminy Lipsko.

## **Rozdział 8.**

### **Dokumentowanie czynności kontrolnych**

§ 21. 1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania kontrolnego dowodów. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie rzeczoznawców i biegłych, dane z ewidencji i sprawozdawczości, wyniki dokonanych obliczeń i analiz, inne dokumenty wg uznania kontrolującego.

2. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba do tego upoważniona.

3. Dowodami są również oświadczenia i wyjaśnienia złożone przez pracowników jednostki kontrolowanej.

4. Istotne dowody dokumentujące ustalenia stanu faktycznego załącza się do protokołu kontroli. Dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

5. Z kontroli magazynów i kasy kontrolujący sporządza notatkę lub protokół, które podpisywane są przez odpowiedzialnych pracowników jednostki kontrolowanej.

6. Do dokumentacji kontroli włącza się również sprawozdanie oraz opinię z badania przeprowadzonego w przedmiocie kontroli przez rzeczoznawcę powołanego do udziału w postępowaniu kontrolnym za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko.

§ 22. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli przedstawiane są w protokole kontroli sporządzanym przez kontrolującego. Jeżeli do przeprowadzenia postępowania kontrolnego został powołany zespół kontrolny, za sporządzenie protokołu kontroli odpowiada koordynator kontroli.

2. Protokół kontroli jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli, obejmuje wszystkie stwierdzone fakty dotyczące przedmiotu kontroli, nieprawidłowości i uchybienia będące podstawą do oceny kontrolowanej jednostki w badanym okresie, w tym informacje o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.

3. Ustalenia kontrolne zawarte w protokole kontroli przedstawia się w sposób rzetelny, zwięzły, przejrzysty i zgodny ze stanem faktycznym. Opisując ustalenia kontroli należy uwzględnić: zakres kontroli, rodzaj badanych dokumentów, okres objęty kontrolą, tryb badania (pełny, wrywkowy), wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości, odchylenia).

4. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 2) nazwę i adres jednostki, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) zakres przedmiotowy kontroli i okres objęty kontrolą,
- 5) wyniki kontroli, w tym opis stwierdzonych nieprawidłowości, ewentualnych przyczyn ich powstania, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, informację o dostarczonych oświadczeniach i jeśli to konieczne, zabezpieczonych dowodach,

- 6) wzmiankę o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie przedstawienia dodatkowych wyjaśnień, zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 7) zestawienie załączników - o ile występują,
- 8) informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu kontroli,
- 9) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównej księkowej,
- 10) miejsce i datę podpisania protokołu.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli i wnieść umotywowane zastrzeżenia do zapisów protokołu kontroli. Fakt odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej należy odnotować w protokole.

#### **Rozdział 9.**

##### **Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń oraz dodatkowych wyjaśnień do ustaleń protokołu kontroli**

**§ 23.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia oświadczenia o odmowie podpisania protokołu kontroli przekazuje na piśmie umotywowane zastrzeżenia do Koordynatora kontroli zarządczej.

2. W przypadku, gdy w terminie, o którym mowa w ust. 1 nie wpłyną zastrzeżenia do protokołu kontroli, Koordynator kontroli zarządczej przekazuje protokół kontroli Burmistrzowi Miasta i Gminy podpisany przez kontrolującego oraz informację o odmowie podpisania protokołu przez kontrolowanego.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody w realizacji ustaleń kontroli.

4. Kontrolujący dokonuje analizy otrzymanych zastrzeżeń i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń w części lub całości, kontrolujący zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli.

**§ 24.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść dodatkowe wyjaśnienia do ustaleń protokołu kontroli. Wyjaśnienia wraz z uzasadnieniem są przekazywane w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli.

2. Kontrolujący dokonuje analizy przedstawionych wyjaśnień i w miarę potrzeby może podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

3. Kontrolujący dołącza do protokołu kontroli wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

#### **Rozdział 10.**

##### **Postępowanie pokontrolne**

**§ 25.** 1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli zawartych w protokole kontroli, opracowuje w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, zalecenia i wnioski ujęte w formie zaleceń pokontrolnych i przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy do podpisu.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów, zalecenia dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli, określa termin realizacji zaleceń

3. Wystąpienie pokontrolne adresowane jest do kierownika jednostki kontrolowanej oraz innych osób wskazanych w wystąpieniu.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie wyznaczonym w wystąpieniu pokontrolnym informuje na piśmie Burmistrza Miasta i Gminy o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych albo o przyczynach ich niewykonania.



## **Rozdział 11.**

### **Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych i podejrzeniu o popełnieniu przestępstwa**

§ 26. 1. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie, koordynator kontroli zarządczej przygotowuje projekt zawiadomienia do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie Zespół Zamiejscowy w Radomiu o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 jest przedkładany do akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko.

3. Po otrzymaniu od Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych prawomocnego orzeczenia stwierdzającego naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez pracownika jednostki kontrolowanej kopia orzeczenia włączana jest do akt osobowych.

§ 27. 1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu mającego znamiona przestępstwa, kontrolujący zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie. Koordynator kontroli zarządczej w porozumieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Lipsko oraz we współpracy z Radcą Prawnym Urzędu Miasta i Gminy Lipsko współdziała w zakresie przygotowania zawiadomienia do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw.

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 28. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu dokumentację kontroli (akta kontroli).

2. Dokumentacja kontroli obejmuje w szczególności:

- 1) upoważnienie do przeprowadzania kontroli,
- 2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych istotnych ustaleń,
- 3) protokół kontroli wraz z załącznikami, w tym dodatkowe wyjaśnienia i umotywowane zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli, stanowiska kontrolującego, opinie prawne i inne dokumenty dotyczące przeprowadzonej kontroli,
- 4) wystąpienia pokontrolne Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko,
- 5) informacje z realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 29. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i  
Gminy Lipsko

  
mgr Jacek Wielorański

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 125/2016

Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko

z dnia 20 czerwca 2016 r.

.....  
nazwisko i imię

.....  
stanowisko służbowe

.....  
komórka organizacyjna

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Lipsko, wprowadzony Zarządzeniem Nr .....Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko z dnia ..... .

.....  
data

.....  
podpis

Lipso, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE NR .....**

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Lipso i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Lipso stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenie Nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy Lipso z dnia ....., upoważnia się:

.....  
*imię i nazwisko, stanowisko służbowe*

do przeprowadzenia kontroli w zakresie:

1. ....,
2. ....,
3. ....,

w .....

Okres objęty kontrolą .....

Upoważnienie ważne .....

Burmistrz Miasta i Gminy Lipso  
*podpis*

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

Burmistrz Miasta i Gminy Lipso  
*podpis*