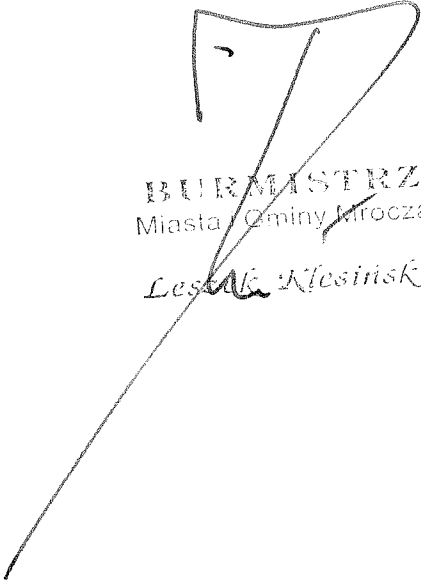


Zarządzenie Nr 0050.318.2012
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
z dnia 26 czerwca 2012 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza

Na podstawie art. 53, art.68, art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

- §1. Wprowadzam regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2. Regulamin kontroli wewnętrznej określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i w jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza.
- §3. Kierowników Referatów Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mrocza zobowiązuje do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.
- §4. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem regulaminu sprawuje w zakresie gospodarki finansowej Skarbnik Miasta i Gminy Mrocza, natomiast w pozostałym zakresie nadzór sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy Mrocza.
- §5. Traci moc Zarządzenie Nr 0151/114/10 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 12 sierpnia 2010 roku w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
- §6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza
Leszek Klesinski

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MROCZY ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY MROCZA

§ 1. 1 W szczegółowym ujęciu niniejszy Regulamin określa:

- 1) rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej,
- 2) cele i zadania kontroli,
- 3) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
- 4) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
- 5) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
- 6) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

2. Postanowienia regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do poszczególnych referatów Urzędu, jak i powiązanych z jej budżetem jednostek organizacyjnych bez względu na formę ich finansowania.

3. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej jednostki w formie procedur kontroli zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak w szczególności:

- 1) zasady rachunkowości i zakładowy plan kont,
- 2) instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 3) instrukcja inwentaryzacyjna,
- 4) instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 5) regulamin udzielania zamówień publicznych,
- 6) instrukcje w sprawie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
- 7) zasadach funkcjonowania kontroli zarządczej.

4. Procedury kontroli zawarte w przepisach wewnętrznych stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniami.

§ 2. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest w szczególności badanie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań i ochrony zasobów.

2. Zadaniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych jest sprawdzanie przebiegu i badanie efektywności pracy oraz zgodności prowadzenia gospodarki finansowej danej jednostki z wyznaczonymi celami statutowymi, ustaloną strategią działania oraz obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

§ 3. 1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez kierownictwo jednostki, aby uzyskać zapewnienie, że:

- 1) jednostka osiąga swoje cele i zadania w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
- 3) zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
- 4) zapobiega się, wykrywa błędy i nieprawidłowości,
- 5) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

§ 4. 1. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów, do których należy zaliczyć:

- 1) poprawność organizacyjną jednostki z punktu widzenia realizowanych celów i zadań (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),

- 2) zgodność z prawem (legalność) tj. zgodność z obowiązującymi uregulowaniami ustawowymi i obowiązującymi w jednostce przepisami wewnętrznymi,
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji, gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów,
- 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

§ 5. 1. System kontroli wewnętrznej tworzy trzy skoordynowane formy organizacyjne:

- 1) samokontrola – kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań,
 - 2) kontrola funkcjonalna – sprawowana w ramach obowiązku nadzoru przez wszystkie osoby na kierowniczych stanowiskach oraz podległe im komórki organizacyjne, a także wyznaczone osoby, w zakresie ich kompetencji,
 - 3) kontrola instytucjonalna – sprawowana przez Burmistrza Miasta i Gminy na podstawie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:
- 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.
3. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach z ust. 2 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
4. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, sprawują:
- 1) kierownik jednostki – Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza,
 - 2) zastępca Burmistrza Miasta i Gminy,
 - 3) Skarbnik Miasta i Gminy,
 - 4) kierownicy poszczególnych komórek (jednostek) organizacyjnych,
 - 5) inni pracownicy upoważnieni do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.
5. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust.4 wynika z tytułu pełnionego nadzoru w zakresie powierzonych zadań.
6. Do obowiązków osób wymienionych w ust.4 należy:
- 1) kontrola pracy podległych sobie pracowników oraz bieżąca kontrola realizacji zadań ciążących na podległych sobie komórkach organizacyjnych,
 - 2) podejmowanie natychmiastowych stosownych działań przewidzianych w regulaminie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty,
 - 3) bieżące wykorzystywanie informacji kontrolnych i natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,
 - 4) przedkładanie Burmistrzowi kopii protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
 - 5) wnioskowanie o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień,

6) wnioskowanie (z wyjątkiem kierownika jednostki) o przeprowadzenie kontroli w przypadku powtarzających się nieprawidłowości lub w przypadku nieprawidłowości, które mają cech przestępstwa lub mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty,

7) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli sprawdzających.

7. W przypadku zgłoszenia nieprawidłowości pracownicy odpowiedzialni za kontrolę funkcjonalną zobowiązani są do podejmowania we własnym zakresie stosownych kroków usprawniających oraz do sygnalizowania przełożonym, w sprawach wykraczających poza własne możliwości o potrzebie wykonywania konkretnych kroków, w tym także występowania z wnioskiem do przełożonego w sprawach stosowania sankcji w stosunku do osób winnych stwierdzonych zaniedbań.

8. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy na podstawie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia lub przez upoważniony podmiot zewnętrzny, który zawodowo prowadzi działania kontrolne i audyt.

9. Do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć badanie:

1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),

2) doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,

3) prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,

4) sprawności działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej,

5) mające na celu ustalanie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,

6) mające na celu wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości,

7) mające na celu dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami.

10. Do obowiązków pracownika, podmiotu zewnętrznego zajmującego się kontrolą instytucjonalną należy przede wszystkim:

1) rzetelne i obiektywne wykonywanie czynności kontrolnych oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyskrecji w sprawach będących przedmiotem kontroli,

2) udzielanie kontrolowanym wyjaśnień i instruktażu dotyczącego przedmiotu kontroli,

3) umiejętność sporządzania dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej.

11. Skarbnik Miasta i Gminy ma szczególne obowiązki w zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej przewidziane w odrębnych przepisach. Stanowi on wraz z podległą mu służbą finansowo - księgową część systemu kontroli wewnętrznej.

12. W jednostkach organizacyjnych przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmująca całość zasadniczych funkcji i statutowych działań kontrolowanej jednostki (gospodarka finansowa, gospodarka mieniem, zamówienia publiczne), zlecana wyłącznie przez Burmistrza Miasta i Gminy Mroczy,

2) problemowe – polegających na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,

3) doraźne - wykonywane za wiedzą Burmistrza, badające zasadność zarzutów zawartych w skargach i zażaleniach oraz innych informacji o nieprawidłowym działaniu danych jednostek,

4) sprawdzające – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

§ 6. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie rocznych planów kontroli z określeniem: wskazania podmiotu kontrolowanego, rodzaju kontroli, przedmiotu kontroli, planowanego terminu przeprowadzenia kontroli.

2. Przy opracowywaniu planów kontroli uwzględnia się;

1) wyniki wcześniejszych kontroli,

2) wpływające do Urzędu skargi i wnioski,

3) propozycje przedstawiane przez: Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów Urzędu Miasta i Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Plan kontroli przygotowuje Sekretarz Miasta i Gminy, przedkłada do uzgodnienia i zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy.

4. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.

5. Przedmiot kontroli uszczegółowiony, co do zakresu określony zostaje w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

6. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza poprzez dodanie innych kontroli, wynikających z bieżących potrzeb.

§ 7. 1. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem polegającym na:

- 1) zapoznaniu z aktualną sytuacją w jednostce, która ma być kontrolowana w celu określenia zadań kontrolnych,
- 2) zapoznaniu się z przepisami prawa, procedurami związanymi z przedmiotem kontroli,
- 3) zapoznaniu się z materiałami z poprzedniej kontroli, treścią wystąpień pokontrolnych.

§ 8. 1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Mroczka.

2. Burmistrz powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

3. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu kierownikowi jednostki legitymacji służbowej i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, które uprawniają kontrolującego do wstępu oraz poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki, do wglądu do dokumentów, aktów, danych ewidencyjnych, sprawozdawczych niezbędnych do ustalania stanów faktycznych.

4. Kontrolujący dokonuje adnotacji w książce kontroli w każdej kontrolowanej jednostce organizacyjnej zgodnie z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli. Dokonanie adnotacji nie dotyczy kontroli przeprowadzanej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

5. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w godzinach pracy w niej obowiązujących.

6. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszenia się na terenie jednostki kontrolowanej.

7. Kontrolujący zobowiązany jest do ochrony informacji niejawnej i ochrony danych osobowych.

8. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące kontroli, terminowo udziela wyjaśnień stronie kontrolującej.

§ 9. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest w szczególności:

- 1) rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli,
 - 2) obiektywne ustalenia stanu faktycznego,
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.
2. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne oraz pisemne oświadczenia i wyjaśnienia. Dowody są sprawdzane pod względem autentyczności, legalności, kompletności oraz terminowości ich sporządzenia. Kontrolujący bada zgodność sprawozdawczości z wewnętrzną dokumentacją i stanem faktycznym.
3. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego kontrolujący może przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie ich nieobecności pracownika wskazanego przez kontrolującego.
4. Kontrolujący zabezpiecza dowody przez ich:
- 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
 - 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 3) zabranie z jednostki sporządzając protokół pobrania materiałów dowodowych,
5. O zwolnieniu dowodów z zabezpieczenia decyduje Burmistrz lub kontrolujący.
6. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów, wyciągów, kserokopii dokumentów, jak również zestawień i opisów opartych na

dokumentach. Zgodność tych dokumentów potwierdzana jest przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego i kontrolującego.

7. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może złożyć kontrolującemu, z własnej inicjatywy, ustne lub pisemne oświadczenie. Jeśli oświadczenie to nie dotyczy przedmiotu kontroli, kontroler sporządza odrębną notatkę lub protokół przyjęcia ustnego oświadczenia.

8. Kontrolujący może informować kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, a w miarę potrzeby występować do niego z wnioskiem o wydanie odpowiednich zarządzeń.

9. W razie ujawnienia w toku kontroli nadużyć lub podejrzenia popełnienia przestępstwa kontroler jest zobowiązany powiadomić o tym pisemnie swojego przełożonego.

§10. 1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy,

2) okres objęty kontrolą,

3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę, numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, termin przeprowadzenia czynności kontrolnych,

4) wzmianką o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli w ewidencji kontroli jednostki kontrolowanej,

5) zakres (temat) kontroli,

6) ustalenia z przebiegu kontroli, opis stanu faktycznego wraz ze 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 zaistniałych konsekwencji (skutków) takiego naruszenia,

7) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu (w formie załączników do protokołu dla zarządzającego kontrolę),

8) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej,

9) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania przez stronę kontrolowaną,

10) wzmiankę o przysługującym prawie przez stronę kontrolowaną odmowy podpisania protokołu kontroli wraz zachowaniem formy pisemnej wyjaśnienia przyczyn jej odmowy,

11) miejsce i datę podpisania protokołu przez stronę kontrolującą, kierownika jednostki kontrolowanej i osób upoważnionych.

3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej, natomiast wszelkie sporządzone w trakcie czynności kontrolnych odpisy czy kserokopie dowodów księgowych, innych akt winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

4. W razie wniesienia zastrzeżeń co do ustaleń kontroli udokumentowanych protokołem przez kierownika jednostki kontrolowanej na stronie kontrolującej ciąży obowiązek analizy tych zastrzeżeń i w miarę potrzeb przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych.

5. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

6. Podpisanie protokołu jest równoznaczne z przyjęciem jego ustaleń przez kontrolowanego.

§11. 1. W terminie 3 dni od daty podpisania protokołu kontroli strona kontrolująca zobowiązana jest do przedłożenia ustaleń kontroli wraz z załącznikami Burmistrzowi Miasta i Gminy Mrocza.

2. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki Burmistrz Miasta i Gminy wydaje stosowne zalecenia pokontrolne.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej (Kierownik Referatu Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy) zobowiązany jest w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również powiadomić Burmistrza sposobie wykonania zaleceń lub przyczynach ich niewykonania.

4. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej do ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 3) zmiany zakwestionowanego stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

§ 12.1. Uproszczone postępowanie kontrolne można zastosować w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia kontroli doraźnych w celu sporządzenia odpowiednich informacji dla przełożonych,
- 2) zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków,
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
- 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego strona kontrolująca może sporządzić sprawozdanie.

3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

4. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy przeprowadzić kontrolę, sporządzić protokół, wydać zalecenia pokontrolne na zasadach i w trybie określonym w niniejszym regulaminie kontroli wewnętrznej.

§ 13. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza

Mrocza, dn.....

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie Zarządzenia Nr 0050.318.2012 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 26 czerwca 2012 roku w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza

upoważniam:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe, podmiot zewnętrzny)

zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy, nr legitymacji wydanej dnia..... przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza do przeprowadzenia kontroli.....

(rodzaj kontroli)

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

w
zakresie:.....
.....
.....
.....

Okres objęty kontrolą:.....

Termin przeprowadzenia czynności kontrolnych wyznaczam na czas od:.....do.....

.....
(podpis Burmistrza lub osób przez niego upoważnionych)

Otrzymują:

1. osoba upoważniona
2. jednostka podlegająca kontroli
3. a/a