

Zarządzenie Nr 149/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 30 grudnia 2011 roku

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie
Miasta i Gminy w Opatowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Opatów oraz
zasad jej koordynacji

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; z 2010 r. Nr 165, poz. 1316), w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze późniejszymi zmianami), oraz art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z późniejszymi zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie jak i jednostkach organizacyjnych Gminy Opatów oraz zasady jej koordynacji stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W Załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
3. W Załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia określa się wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich kierowników komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Opatów do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie.

§ 3

Traci moc Część IV pt. „Regulamin kontroli wewnętrznej” załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 205/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 31 grudnia 2004 roku w sprawie ustalenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, z późniejszymi zmianami.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem postanowień Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy

BURMISTRZ
Opatów
Andrzej Chądakowski

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY w OPATOWIE i JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY OPATÓW
ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

**ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne**

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

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

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) UMiG – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Opatowie,
- 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Opatów,
- 3) kontrolującym – rozumie się to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie, wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli lub inną osobę upoważnioną przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów do przeprowadzenia kontroli,
- 4) jednostce – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną gminy,
- 5) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie oraz jednostki organizacyjne Gminy Opatów, których działalność podlega kontroli,
- 6) kierowniku jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to kierownika referatu i kierownika, dyrektora jednostki organizacyjnej, jak również osobę pełniącą jego obowiązki.

2. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania, oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
- 2) **kontrola zarządcza** – prowadzona 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) **kontrola instytucjonalna** – kontrola wykonywana przez niezależne instytucje ustawowo do tego upoważnione (np. RIO, NIK, PIP),
- 4) **kontrola funkcjonalna** – kontrola wykonywana w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze oraz wyznaczonych urzędników w ramach powierzonych im szczególnych obowiązków pracowniczych,
- 5) **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 organizacyjnym oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu przydzielonych obowiązków i odpowiedzialności,
- 6) **informacja zarządcza** – 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 urzędu,
- 7) **zalecenie pokontrolne** – polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
- 8) **wniosek pokontrolny** – propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 9) **procedura** – oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 10) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć dwojako:
 - a) zaprogramowany przez kierownictwo jednostki 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, poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy, do zatwierdzenia wypłaty przez burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej,

- 11) **procedury finansowe** – wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości, oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 12) **procedury okołofinansowe** – wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,
- 13) **podmioty przeprowadzające kontrolę** – odrębne od struktury organizacyjnej urzędu i jednostek organizacyjnych gminy instytucje upoważnione do prowadzenia działań kontrolnych.

§ 3

1. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Opatów zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:
 - 1) procedur finansowych,
 - 2) procedur okołofinansowych.
2. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do ich ścisłego przestrzegania.

ROZDZIAŁ II

Zasady prowadzenie kontroli

§ 4

Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) pierwszy stopień – podstawowy poziom kontroli zarządczej prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych, za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
- 2) drugi stopień - kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest burmistrz.

§ 5

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez burmistrza w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,

- 4) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 12 niniejszego zarządzenia,
- 5) samokontrola.

§ 6

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy, zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu „koordynatorem”.
2. Koordynator w imieniu burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie pochodzących z różnych źródeł informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
4. Koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 7

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.

§ 8

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – powinna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów.

§ 9

Do podstawowych funkcji i zadań kontroli zarządczej należy:

- 1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy

i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

- 2) kontrola terminowości realizowanych zadań,
- 3) sprawdzanie, czy wydatki ponoszone są w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami,
- 5) nadzór nad terminowym składaniem sprawozdań,
- 6) nadzór nad terminowym zwrotem środków publicznych,
- 7) wspomaganie burmistrza w procesie zarządczym,
- 8) ocenianie prawidłowości pracy.

§ 10

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
- 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) na poziomie zarządzania strategicznego analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 11

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecana tylko przez burmistrza,
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach,
 - 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Burmistrz na wniosek zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierowników referatów, kierowni-

ków jednostek lub z własnej inicjatywy.

§ 12

1. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez burmistrza wykonywać mogą również:
 - 1) zastępca wójta,
 - 2) sekretarz gminy,
 - 3) skarbnik gminy,
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
 - 5) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3 po piśmnym upoważnieniu przez burmistrza,
 - 6) podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez burmistrza gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne.
2. Pracownicy urzędu delegowani są do zespołów kontrolnych przez kierowników referatów Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie i podlegają przewodniczącemu zespołu kontrolnego.
3. Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 13

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek, o których mowa w § 1 ust. 1 do składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowania jednostką w terminie do 31 marca każdego roku.
2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

ROZDZIAŁ III

Planowanie i monitorowanie kontroli

§ 14

1. Kontrole wewnętrzne w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie i w innych jednostkach organizacyjnych prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Plan kontroli jest zatwierdzany przez burmistrza.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez burmistrza poprzez dodanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb.
5. Roczny plan kontroli sporządza koordynator kontroli zarządczej i przedkłada w

terminie do 31 stycznia każdego roku do zatwierdzenia burmistrzowi.

6. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - b) rodzaj kontroli,
 - c) przedmiot kontroli,
 - d) termin kontroli.

§ 15

Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) informacje pochodzące od organów kontroli zewnętrznej, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej i innych.

§ 16

1. Po zakończeniu roku kalendarzowego w terminie do 20 marca następnego roku sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez burmistrza i zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie.
2. W związku z tym, że jest to informacja zarządca dla burmistrza – treść protokołów, notatek udostępniania jest na wniosek.

§ 17

1. Przed przystąpieniem do kontroli zespół kontrolny, opracowuje tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) cel i zadania kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - 5) okres trwania badania,
 - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowuje się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

ROZDZIAŁ IV

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 18

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 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 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 w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, zawierające zgłoszone zastrzeżenia co do treści protokołu i sformułowanych w nim zaleceń bądź wniosków pokontrolnych.
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 zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 19

Protokół z 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 i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,

- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 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 liczby egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz burmistrza – na zasadach określonych w § 18 ust. 5.

§ 20

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

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

ROZDZIAŁ V

Ewidencja i przechowywanie materiałów kontroli

§ 21

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione, instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, straż pożarna), prowadzi i przechowuje Referat Organizacyjny.
2. Pracownik Referatu Organizacyjnego ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 22

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy.

§ 23

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 publicz-

- nych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

§ 24

Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej lub dofinansowywanej z budżetu gminy),
- 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez burmistrza, o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- 5) otrzymania dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
- 6) inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 25

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

§ 26

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

§ 27

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i 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.

BURMISTRZ
Andrzej Charniecki

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 149/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 30 grudnia 2011 roku

....., dn.
(nazwa miejscowości)

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 149/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Opatów oraz zasad jej koordynacji

upoważniam: P. (imię i nazwisko)
..... (stanowisko służbowe)/*

1. zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie,
legitymująca/cego się dowodem osobistym o numerze/*
2. /*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna
działająca na zlecenie w formie umówy cywilnoprawnej)

do przeprowadzenia kontroli

W
(rodzaj kontroli)

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

w zakresie:

Termin rozpoczęcia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....
/* - wypełnić właściwie

.....
(podpis wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)

BURMISTRZ

Andrzej Chumiecki

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

Ja niżej podpisany

(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki

(podać nazwę)

zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, że:

- informacje zawarte w sprawozdaniu z wykonania planu działalności za rok przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki,
- posiadam wystarczającą pewność / wystarczającą pewność z zastrzeżeniami, iż zasoby przydzielone do realizacji zadań i podzadań jednostki, określonych w sprawozdaniu z wykonania planu działalności zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego oraz że procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania;

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności jednostki:

.....
.....
.....
.....

data

.....

podpis i pieczęć

.....

BURMISTRZ
Andrzej Chwałkowski
Andrzej Chwałkowski