# ZARZĄDZENIE NR 161/2025
# BURMISTRZA KARCZEWA
# z dnia 14 października 2025 roku

## w sprawie przeprowadzania działalności kontrolnej oraz postępowania wyjaśniającego w Gminie Karczew

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), w związku z art. 68 ust. 1 i 2 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z pożn.zm.[1]), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Instrukcję w sprawie przeprowadzania działalności kontrolnej oraz postępowania wyjaśniającego w Gminie Karczew**,** stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** 1. Działalność kontrolna prowadzona na podstawie Instrukcji stanowi element kontroli zarządczej, zapewniającej zgodność działań z prawem, efektywność, gospodarność i terminowość.

2. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Burmistrz Karczewa.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 167/2021 Burmistrza Karczewa. w sprawie w sprawie przeprowadzania działalności kontrolnej oraz postępowania wyjaśniającego w Gminie Karczew.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024r. poz. 1572, 1717, 1756, 1907, 2025 r. poz. 39, 1180

# Spis treści

**INSTRUKCJA** ..... 3

I. Przepisy ogólne ..... 3

II. Planowanie działalności kontrolnej wewnętrznej ..... 3

III. Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej ..... 3

IV. Dokumentacja i rozliczanie pracy ..... 4

V. Postępowanie wyjaśniające ..... 4

VI. Monitorowanie zaleceń pokontrolnych ..... 4

VII. Kontrola zewnętrzna w Urzędzie Miejskim ..... 4

VIII. Kontrola zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych ..... 5

ZAŁĄCZNIK
do ZARZĄDZENIA NR 161/2025
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 14 października 2025 roku

# INSTRUKCJA
# w sprawie przeprowadzania działalności kontrolnej oraz postępowania wyjaśniającego w Gminie Karczew

## I. Przepisy ogólne

**§ 1.** Instrukcja określa zasady organizacji i prowadzenia kontroli wewnętrznej oraz postępowań wyjaśniających w Urzędzie Miejskim w Karczewie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

**§ 2.** Kontrolę prowadzi Kontroler zatrudniony w Urzędzie, działający na podstawie zakresu obowiązków oraz ustaleń dotyczących organizacji pracy.

**§ 3.** Kontrola może być prowadzona:

1) w jednostce kontrolowanej;
2) w siedzibie Urzędu Miejskiego (w szczególności w przypadku pracy z dokumentami papierowymi);
3) w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

## II. Planowanie działalności kontrolnej wewnętrznej

**§ 4.** Kontrole prowadzone są na podstawie:

1) rocznego planu kontroli;
2) kontroli doraźnych (postępowań wyjaśniających) na polecenie Burmistrza.

**§ 5.** Roczny plan kontroli opracowuje Kontroler, uwzględniając analizę ryzyka, wyniki wcześniejszych kontroli oraz priorytety Naczelników wydziałów Urzędu i Burmistrza.

**§ 6.** Plan zatwierdza Burmistrz i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

## III. Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

**§ 7.** Kontrolę rozpoczyna się od przygotowania analiz przedkontrolnych, na podstawie, których sporządza się program kontroli podlegający zatwierdzeniu przez Burmistrza.

**§ 8.** Kontroler zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej, co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, chyba że Burmistrz zarządzi inaczej.

**§ 9.** Kontroler ma prawo do:

1) wglądu w dokumenty i dane jednostki;
2) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych;

3) żądania udostępnienia dokumentów w postaci:

   a) kopii cyfrowych – plików elektronicznych (np. PDF, JPG), które można przechowywać, przesyłać i odtwarzać na komputerze lub innym urządzeniu,

   b) kopii elektronicznych w formie edytowalnej (np. pliki tekstowe, arkusze kalkulacyjne) – w przypadku, gdy jest to niezbędne do przeprowadzenia analizy kontrolnej.

4) prowadzenia czynności kontrolnych w trybie zdalnym.

## IV. Dokumentacja i rozliczanie pracy

**§ 10.** Akta kontroli prowadzi się w formie papierowej i elektronicznej.

**§ 11.** Dokumentacja w formie papierowej obejmuje m.in.: program kontroli, protokół, wystąpienie pokontrolne, zastrzeżenia oraz odpowiedzi jednostki kontrolowanej.

**§ 12.** Podstawą rozliczenia pracy Kontrolera jest wykonanie i zatwierdzenie programu kontroli oraz dokumentów pokontrolnych przez Burmistrza.

**§ 13.** Czynności wymagające pracy z dokumentami papierowymi (drukowanie, kompletowanie akt) wykonywane są w siedzibie Urzędu.

## V. Postępowanie wyjaśniające

**§ 14.** Burmistrz może zarządzić postępowanie wyjaśniające w przypadku sygnałów o nieprawidłowościach.

**§ 15.** Kontroler sporządza informację z postępowania i przekazuje ją Burmistrzowi.

## VI. Monitorowanie zaleceń pokontrolnych

**§ 16.** Kierownik jednostki kontrolowanej informuje Burmistrza o sposobie wykonania zaleceń.

**§ 17.** Kontroler monitoruje realizację zaleceń poprzez zapytania i analizę dokumentów.

## VII. Kontrola zewnętrzna w Urzędzie Miejskim

**§ 18.** Książka kontroli zewnętrznych Urzędu prowadzona jest w Sekretariacie Burmistrza.

**§ 19.** Naczelnicy wydziałów oraz osoby zajmujące stanowiska samodzielne w Urzędzie Miejskim zobowiązani są do współpracy z organami kontroli zewnętrznej, w szczególności do udostępniania dokumentów, udzielania wyjaśnień oraz przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

**§ 20.** Naczelnik kontrolowanego wydziału odpowiada za przygotowanie projektu odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

**§ 21.** Do dnia 20 stycznia każdego roku naczelnicy wydziałów oraz osoby zajmujące stanowiska samodzielne w Urzędzie Miejskim przekazują Kontrolerowi, w formie elektronicznej, informację o wszystkich kontrolach zewnętrznych przeprowadzonych w roku poprzednim, w

postaci kopii elektronicznych w formie edytowalnej, sporządzonych w arkuszu kalkulacyjnym Excel.

**§ 23.** Protokoły i wystąpienia pokontrolne organów zewnętrznych wraz z odpowiedziami gromadzi Kontroler.

## VIII. Kontrola zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych

**§ 24.** Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do współpracy z organami kontroli zewnętrznej, w szczególności do udostępniania dokumentów i udzielania wyjaśnień.

**§ 25.** O wszczęciu kontroli przez organ zewnętrzny kierownik jednostki kontrolowanej niezwłocznie informuje Burmistrza i Kontrolera drogą elektroniczną.

**§ 26.** Do dnia 20 stycznia każdego roku kierownicy jednostek przekazują Kontrolerowi, w formie elektronicznej, informację o wszystkich kontrolach zewnętrznych przeprowadzonych w roku poprzednim, w postaci kopii elektronicznych w formie edytowalnej, sporządzonych w arkuszu kalkulacyjnym Excel.

**§ 27.** Informacja zawiera co najmniej: nazwę organu kontrolującego, termin i zakres kontroli, ustalenia oraz sposób realizacji zaleceń.

**§ 28.** Do 20 lutego każdego roku Kontroler przedstawia Burmistrzowi zbiorczą informację o realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.