

**Zarządzenie Nr 157/2007  
Burmistrza Karczewa  
z dnia 18 grudnia 2007 roku**

**w sprawie regulaminu kontroli instytucjonalnej jednostek organizacyjnych  
Gminy Karczew.**

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami) z a r z ą d z a m co następuje;

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku Regulamin kontroli instytucjonalnej, jednostek organizacyjnych Gminy Karczew w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z Regulaminem i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 31/2004 Burmistrza Karczewa z dnia 15 kwietnia 2004 roku w sprawie regulaminu kontroli instytucjonalnej jednostek organizacyjnych Gminy Karczew, zmienione zarządzeniem Nr 13/2007 Burmistrza Karczewa z dnia 1 lutego 2007r. i zarządzeniem Nr 109/2007 Burmistrza Karczewa z dnia 13 września 2007r. w sprawie uaktualnienia podstawy prawnej wydania regulaminu kontroli instytucjonalnej jednostek organizacyjnych Gminy Karczew.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Włodzisław Dominik Lokietek*  
inż. Włodzisław Dominik Lokietek

RADCA PRAWNY  
mgr Tadeusz Balszajski

nr-WA 3809

## **Rozdział I** **Postanowienia Ogólne**

### § 1

Kontrola instytucjonalna ma na celu sprawdzenie, czy w jednostce określono i wdrożono wymagane procedury, w tym procedury kontroli finansowej; czy ustalone instrumenty i system kontroli funkcjonalnej działają w sposób prawidłowy.

### § 2

Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez Głównego specjalistę d/s kontroli, którego podległość określona jest w Regulaminie Organizacyjnym.

### § 3

1. Kontrola instytucjonalna wykonywana jest w:
  - a) gminnych samorządowych jednostkach organizacyjnych, w tym w Urzędzie Miejskim w Karczewie.
2. Kontrole, za wyjątkiem kontroli doraźnej, realizowane są w oparciu o roczny plan kontroli, którego projekt sporządza Główny specjalista d/s kontroli i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Karczewa. Zmiany w zatwierdzonym planie rocznym wymagają zgody Burmistrza Karczewa.
3. Kontrole doraźne przeprowadzane są na polecenie Burmistrza Karczewa.

### § 6

Sprawowanie kontroli instytucjonalnej w jednostkach określonych w § 3 ust. 1 jest realizacją zadań ustawowych Burmistrza Karczewa w zakresie kontroli gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych w tym kontroli finansowej.

## **Rozdział II** **Cele, zadania, formy i kryteria oraz zasady sprawowania** **kontroli instytucjonalnej**

### § 5

1. Celem sprawowania kontroli instytucjonalnych jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu kontrolowanych jednostek w zakresach objętych kontrolą w celu umożliwienia usunięcia błędów i usprawnienia funkcjonowania tych jednostek. Kontrola spełnia funkcje:

- a) profilaktyczną – polegającą na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk,
  - b) instruktażową – przez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzenie do działań mających na celu uniknięcie w przyszłości błędów i nieprawidłowości,
  - c) kreatywną – polegającą na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.
2. Realizacja zadań kontroli instytucjonalnej odbywa się głównie przez badanie:
- a) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
  - b) doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
  - c) prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
  - d) stopnia wywiązania się z obowiązku określenia i wdrożenia procedur kontroli finansowej i sprawności działania kontroli funkcjonalnej,
  - e) mające na celu ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowość, a także osób za nie odpowiedzialnych,
  - f) mające na celu wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości (m. in. niegospodarności, nadużyć),
  - g) mające na celu dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami,
3. Kontrole mają postać:
- a) kontroli problemowych – polegających na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia, w szczególności kontroli finansowej - obejmującej głównie kontrolę przestrzegania przez kontrolowane jednostki, procedur kontroli finansowej dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem i sprawdzenie skuteczności kontroli funkcjonalnej.
  - b) kontroli doraźnej – polegającej na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów i procedur. Kontrola ta może być przeprowadzona w trybie uproszczonego postępowania kontrolnego zakończonym sprawozdaniem,
  - c) kontroli sprawdzających – polegających na sprawdzeniu realizacji wystąpień pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości podczas wcześniej przeprowadzonych kontroli.

## § 6

Podstawowymi kryteriami realizacji kontroli instytucjonalnej są:

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

- b) legalność – zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych,
- c) gospodarność – gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów,
- d) celowość – związek podejmowanych działań z zadaniami statutowymi jednostki; sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
- e) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

## § 7

Ogólne zasady sprawowania kontroli instytucjonalnej.

1. Zadania kontrolne wykonywane są przez Głównego specjalistę d/s kontroli.
2. Na wniosek Burmistrza Karczewa w zespole kontrolnym może uczestniczyć:
  - a) na zasadzie oddelegowania pracownik innej komórki organizacyjnej Urzędu,
  - b) właściwy rzeczoznawca.
3. Podstawą przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej jest:
  - a) upoważnienie imienne wystawione przez Burmistrza Karczewa,
  - b) zakres kontroli zatwierdzony przez Burmistrza Karczewa.
4. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej w kontrolowanej jednostce.
5. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika kontrolowanej jednostki.
6. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, w szczególności dokumentów, ewidencji i sprawozdawczości, oględzin, zeznań świadków, opinii biegłych, szkiców, zdjęć fotograficznych jak również pisemnych wyjaśnień i oświadczeń.
7. Przekazanie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany zakres. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy i znaki uniemożliwiające zastąpienie go innym.
8. Przy oględzinach magazynów i kontroli kasy jest niezbędna obecność osoby odpowiedzialnej za kontrolowany zakres, a w razie jej nieobecności komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej; z oględzin sporządza się protokół, który podpisują obecne osoby.
9. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole końcowym, 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 oraz osoby odpowiedzialne, jak również może wskazywać na osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny. Protokół powinien zawierać ponadto:

- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
  - 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
  - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
  - 7) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
  - 8) wskazanie podstaw prawnych dokonanych ustaleń,
  - 9) spis załączników stanowiących integralną część protokołu,
  - 10) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
  - 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
  - 12) adnotację o wpisie do rejestru kontroli w kontrolowanej jednostce,
  - 13) podpisy strony kontrolującej i kontrolowanej a w przypadku ewentualnej odmowy podpisania protokołu przez stronę kontrolowaną – pisemne uzasadnienie tego faktu.
10. Na podstawie utrwalonych w protokole kontroli ustaleń sporządzany jest projekt wystąpienia pokontrolnego Burmistrza Karczewa. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych, termin ich realizacji i złożenia sprawozdania Burmistrzowi Karczewa.
11. W uzasadnionych przypadkach z kontroli może być sporządzane tylko sprawozdanie. Sprawozdanie przedkładane jest Burmistrzowi Karczewa i po jego zatwierdzeniu przekazywane kontrolowanej jednostce.
12. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, projekt wniosku do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych sporządza prowadzący ten zakres kontroli. Wniosek podpisuje Burmistrz Karczewa.

### **Rozdział III**

#### **Procedury kontroli instytucjonalnej**

##### § 8

Na planowanie kontroli składają się:

1. Przeprowadzenia analizy ryzyka w celu określenia obszarów najbardziej zagrożonych występowaniem nieprawidłowości.
2. Sporządzenie rocznego planu kontroli obejmującego kontrole problemowe przewidziane do realizacji w danym roku kalendarzowym.

3. Plan kontroli powinien zawierać:
  - a) podmioty podlegające kontroli,
  - b) termin, w którym ma być przeprowadzona kontrola

## § 9

Przygotowanie kontroli odbywa się poprzez:

1. Uszczegółowienie zakresu kontroli.
2. Zatwierdzenie zakresu kontroli przez Burmistrza Karczewa.
3. Uzyskanie upoważnień Burmistrza Karczewa do przeprowadzenia kontroli.
4. Zawiadomienie strony kontrolowanej o wszczęciu postępowania kontrolnego.

## § 10

Postępowanie kontrolne

### I. Obowiązki i uprawnienia strony kontrolowanej.

1. Obowiązkiem kierownika kontrolowanej jednostki jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, głównie przez:
  - a) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
  - b) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
  - c) umożliwienie dokonania oględzin pomieszczeń, urządzeń i dokumentacji,
  - d) zobowiązanie pracowników do udzielenia wyjaśnień, sporządzania uwierzytelnionych odpisów, wyciągów oraz zapewnienie terminowości realizacji tych zadań.
  - e) składanie na bieżąco wyjaśnień, o które wystąpi kontrolujący lub z własnej inicjatywy.
2. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w procedurach końcowych (§ 12 ust. 4 – 6 procedur końcowych kontroli) umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
3. Kierujący kontrolowaną jednostką w chwili uzyskania wiedzy o okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa zobowiązany jest do:
  - a) zabezpieczenia dalszych dokumentów mogących mieć związek ze stwierdzonymi okolicznościami,
  - b) wszczęcia postępowania mającego na celu ustalenie przyczyn i okoliczności ujawnionych faktów,
  - c) podjęcia działań zapobiegawczych.

4. Do obowiązków pracowników kontrolowanej jednostki w trakcie trwania kontroli należy:
  - a) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych,
  - b) przygotowanie na wnioski kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli,
  - c) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, w wyznaczonych terminach,
  - d) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.
5. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne wyjaśnienie. Ze złożonych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół, który winien być podpisany przez kontrolującego i kontrolowanego.

## II. Obowiązki i prawa kontrolującego.

1. Uzgodnienie zasad organizacyjnych i przebiegu czynności kontrolnych, określenia bieżących kontaktów i wskazania przez stronę kontrolowaną odpowiedzialnych pracowników za kontrolowane odcinki działalności.
2. Kontrolujący ma prawo do:
  - a) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych – do których wstęp uzależniony jest od posiadanych uprawnień,
  - b) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
  - c) kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach,
  - d) przeprowadzenia oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli.
3. Kontrolujący zobowiązany jest do systematycznego dokumentowania ustaleń dokonanych w trakcie czynności kontrolnych głównie przez:
  - a) gromadzenie odpisów dokumentów potwierdzających ustalenia kontroli,
  - b) bieżące sprawdzanie i odnoszenie się do wyjaśnień składanych przez kontrolowanych,
  - c) bieżące precyzowanie zarzutów i wskazywanie na nieprawidłowości a po zapoznaniu z nimi kontrolowanych ujmowanie systematycznie w protokole kontroli.
4. W przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa kontrolujący dany wycinek działalności jest zobowiązany:
  - a) zabezpieczyć uzyskane materiały źródłowe, mogące potwierdzić te okoliczności,
  - b) sprecyzować zakres czynów noszących cechy przestępstwa w formie pisemnej i przedłożyć Burmistrzowi Karczewa.

## **Rozdział IV**

### **Procedury końcowe kontroli**

#### § 11

1. Sporządzenie protokołu kontroli przez prowadzącego dany zakres kontroli.
2. Przeprowadzenie w uzgodnieniu z Kierownikiem kontrolowanej jednostki narady pokontrolnej.
3. Przedstawienie protokołu kontroli Kierownikowi kontrolowanej jednostki.
4. Zapoznanie się kontrolowanego z ustaleniami zawartymi w protokole kontroli i podpisanie protokołu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania po wcześniejszym wyczerpaniu uprawnień wskazanych w protokole kontroli.
5. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, zgłaszane przez Kierownika kontrolowanej jednostki są poddawane analizie przez kontrolującego. Kontrolujący przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.
6. Fakt braku uwzględnienia uwag przez kontrolującego oraz odmowa podpisania protokołu przez kierującego kontrolowaną jednostką – nie wstrzymuje dalszego toku postępowania tj. przygotowania projektu wystąpienia pokontrolnego Burmistrza Karczewa.
7. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli i wniosków z narady pokontrolnej opracowuje wstępny projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych i przedstawia go Burmistrzowi Karczewa.
8. Burmistrz w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 7, podejmuje decyzję o wydaniu wystąpienia pokontrolnego. Kontrolujący w treści wystąpienia formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza termin przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
9. Wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w ust. 8, winno zawierać zwięzły opis, stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości.
10. Osoba odpowiedzialna za dany obszar podejmuje stosowne działania korekcyjne, działania korekcyjne w tym zakresie są dokumentowane zgodnie z zasadami odnoszącymi się do kontroli.
11. W terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania poleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.
12. W zakresie eliminacji przyczyn rzeczywistych niezgodności oraz innych niepożądanych sytuacji należy stosować obowiązującą procedurę.
13. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia;



- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
  - 2) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne,
  - 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie kontroli stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.
14. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 13.

## **Rozdział V**

### **Przepisy szczególne w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych**

#### § 13

1. Stosownie do wymogów zawartych w przepisach art. 187 ustawy o finansach publicznych, Burmistrz kontroluje przestrzeganie przez podległe samorządowe jednostki organizacyjne procedur kontroli oraz zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
2. Samorządowe jednostki organizacyjne, podlegają kontroli na zasadach przewidzianych w niniejszym regulaminie, tj;
  - 1) kontroli kompleksowej nie rzadziej niż raz na 5 lat,
  - 2) problemowej w zakresie wydatków każdego roku,
  - 3) sprawdzającej stosownie do potrzeb.
3. Od zasady wyrażonej w ust. 1) można odstąpić, jeżeli kontrole problemowe i doraźne przeprowadzone w jednostce w ciągu 5 lat, objęły łącznie podstawową działalność jednostki.
4. Kontrolą problemową należy objąć w każdym roku co najmniej 5% wydatków.
5. Kontrolę należy przeprowadzać we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem dla ustalenia;
  - 1) stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w zakresie umożliwiającym dokonanie oceny tej działalności,
  - 2) realizacji obowiązku opracowania pisemnych procedur kontroli wewnętrznej, przewidzianego w art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
  - 3) przestrzegania realizacji ustalonych procedur kontroli wewnętrznej oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków, o których mowa w art. 47 ust. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych.

#### § 14

1. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych jednostki.
2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, kierownik jednostki może powołać rzeczoznawcę.
3. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych.

## § 15

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, za okazaniem upoważnienia, bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej, przewidzianej w wewnętrznym regulaminie jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

## **Rozdział VI** **Uproszczone postępowanie kontrolne**

### § 16

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
  - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji samorządowej,
  - 2) zbadania określonych spraw, wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
  - 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 sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

### § 17

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, sporządzić protokół kontroli.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 18

1. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy kontroli (inspektorzy) winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

#### § 19

Rzeczoznawcy powoływani do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymują wynagrodzenie według zasad określonych w odrębnych przepisach.

BURMISTRZ  
  
inż. Władysław Dariusz Łokietek