

ZARZĄDZENIE Nr BO.0050.30.2015  
Burmistrza Ozimka  
z dnia 10 marca 2015r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym tj (Dz. U. z 2013 poz. 594,645,1318, z 2015 poz. 379,1072 ), w związku z art. 69 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie wprowadzenia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.F nr 15, poz. 84), **zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam „Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy.

**§ 3.** Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, kierowników jednostek organizacyjnych oraz podległych pracowników do zapoznania z niniejszym zarządzeniem.

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

## **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

### **W URZĘDZIE GMINY i MIASTA W OZIMKU ORAZ GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

#### **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

##### **§ 1.**

Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady, warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, gminnych jednostkach organizacyjnych oraz Domu Kultury.

#### **II. OBJAŚNIENIA**

##### **§ 2.**

Ileokroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia :

1. Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Ozimku;
2. Burmistrz – należy rozumieć Burmistrz Ozimka;
3. Jednostka kontrolowana – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, gminne jednostki organizacyjne;
4. Kierownik jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierownika referatu/ samodzielne stanowisko Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
5. Kontrola zarządcza – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w jednostkach sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
6. Regulamin – oznacza to niniejszy regulamin kontroli;
7. Ustawa o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),

#### **III. ZAKRES PRZEDMIOTOWY**

##### **§ 3.**

Kontrolę przeprowadzają:

- 1) pracownik na stanowisku kontroli wewnętrznej,
- 3) zespół kontrolny powołany przez Burmistrza Ozimka.

##### **§ 4**

1. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej jest jednym z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontrola finansowa stanowi część systemu kontroli wewnętrznej.
3. Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością jednostki, a w szczególności:
  - 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie badanej działalności i porównanie ze stanem wymaganym, to jest zgodny z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi procedurami,
  - 2) ocenę kontrolowanych działań, czynności i procesów pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i sprawności organizacyjnej,
  - 3) badanie zgodności działania z celami statutowymi i obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi i mieniem gminnym,
  - 4) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - 5) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
  - 6) wykrywanie nieprawidłowości i uchybień w wykonywaniu zadań, faktów niegospodarności, marnotrawstwa i braku dbałości o mienie gminy oraz ujawnienia nadużyć,
  - 7) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
  - 8) formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
4. Celem i zadaniem kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych jest zapewnienie:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) wiarygodności sprawozdań,
  - 3) skuteczności i efektywności działania,
  - 4) ochrony zasobów oraz kontroli nad majątkiem,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 6) przydziału zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich kwalifikacji,
  - 7) zakresu czynności i cech osobistych,
  - 8) rozdzielania funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
  - 9) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 10) monitoringu działań komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych,
  - 11) zarządzania ryzykiem.

## § 5

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych wykonywanych w ramach kontroli jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyień od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
  - 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia

realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);

- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
- 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 umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) 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 przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
- 5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

#### **IV. RODZAJE KONTROLI WEWNĘTRZNYCH**

##### **§ 6**

Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w podziale na poniżej wymienione rodzaje kontroli gospodarki finansowej:

- 1) Kontrole planowane:
  - a) kompleksowe – obejmujące całą gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej,
  - b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej,
  - c) sprawdzające – mające na celu zbadanie procesu realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach,
- 2) Kontrole doraźne (zlecone) – wykonywane na polecenie Burmistrza, mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, poza planem.

#### **V. PLANY KONTROLI**

##### **§ 7**

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie:
  - 1) zatwierdzonego na dany rok przez Burmistrza planu kontroli lub
  - 2) polecenia przeprowadzenia kontroli wydanego przez Burmistrza.

##### **§ 8**

1. Sekretarz Gminy w terminie do 15 marca każdego roku sporządza plan kontroli na dany rok, a następnie przekłada do zatwierdzenia Burmistrzowi.
2. Przy opracowywaniu rocznych planów kontroli, o których mowa w ust.1 uwzględnia się w szczególności:
  - 1) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli;
  - 2) propozycje przedstawione przez Burmistrza, Z- ce Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza sprawujących merytoryczny nadzór nad komórkami merytorycznymi lub jednostkami organizacyjnymi,
  - 3) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce.

## **VI.PRZYGOTOWANIE KONTROLI**

### **§ 9**

1. Do przeprowadzania kontroli uprawnia pisemne, imienne upoważnienie udzielone przez Burmistrza odrębne dla każdej kontroli.
2. Upoważnienie winno zawierać:
  - 1) określenie rodzaju kontroli, czasu jej trwania,
  - 2) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
  - 3) podstawą prawną wydanego upoważnienia,
  - 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
  - 5) imiona i nazwiska kontrolujących z podaniem stanowisk służbowych.
3. Upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi przechowywany jest u kontrolującego.
4. Przygotowanie kontroli obejmuje w szczególności:
  - 1) Zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi przedmiotu kontroli i działalności jednostki kontrolowanej,
  - 2) Przeanalizowanie materiałów z kontroli poprzednio przeprowadzonych w jednostce kontrolowanej, a w szczególności protokołów, wystąpień pokontrolnych oraz realizacji zawartych w nich wniosków,
  - 3) Ustalenie szczegółowych zagadnień, które będą objęte badaniem kontrolnym, okresu poddanego kontroli oraz metodyki kontroli.

### **§ 10**

- 1) Nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący pisemnie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę go zastępującą o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie kierownika do obecności w trakcie kontroli i przygotowania wskazanych dokumentów.
- 2) W przypadku kontroli doraźnych przeprowadzanych na polecenie Burmistrza w celu pilnego zbadania nagłych zdarzeń zawiadomienie o kontroli przekazuje się na 1 dzień przed rozpoczęciem kontroli.

## **VII.PRZEBIEG CZYNNOSCI KONTROLNYCH**

### **§ 11**

1. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności w kontrolowanej jednostce, kontrolujący:
  - 1) przekłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli oraz przedstawia zakres i założenia organizacyjne kontroli,
  - 2) dokonuje w wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku lub w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie pracy określonej jej regulaminem organizacyjnym.

## **VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH**

### **§ 12**

Kontrolujący jest upoważniony do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych jednostek, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przedmiotem i zakresem kontroli,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych,
- 4) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w komórkach Urzędu bądź jednostek oraz żądania składania wyjaśnień od pracowników tych komórek, związanych z przedmiotem i zakresem kontroli,
- 5) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

### **§ 13**

1. Kontrolującym przysługuje również prawo żądania złożenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej. Decyzję o formie wyjaśnień oraz terminie ich złożenia podejmuje kontrolujący.
2. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę służbową. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień przez pracownika jednostki kontrolowanej kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole z przeprowadzonej kontroli, podając w miarę możliwości przyczynę odmowy.

### **§ 14**

Obowiązkiem kontrolującego jest:

1. Obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
2. Informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

### **§ 15**

1. Ustalenia stanu faktycznego kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, oświadczenia i wyjaśnienia założone na piśmie przez kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz pracowników odpowiedzialnych za powierzone obowiązki.
2. Załączniki do protokołu w postaci kserokopii (odpisu) dowodów, potwierdza za zgodność kierownik jednostki kontrolowanej, pracownik sporządzający kserokopię (odpis) lub kontrolujący,
3. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności, przy udziale innej osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej,
4. Kontrolujący sporządza odrębne protokoły z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3 i

załącza je do akt kontroli.

## **IX. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ**

### **§ 16**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
  - 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
  - 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
  - 3) udostępnia w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,
  - 4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych,
  - 5) umożliwia kontrolującemu sporządzenie kopii dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
  - 6) przygotowuje odpowiednie pomieszczenia do przechowywania materiałów kontrolnych.
3. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym przez kontrolującego terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz sporządzić zestawienia, wyliczenia, wykazy lub analizy w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę, którą podpisują kontrolujący i pracownik udzielający wyjaśnień.
4. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z przedmiotem i zakresem kontroli.
5. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący informuje o tym przełożonego.

## **X. DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH - PROTOKÓŁ**

### **§ 17**

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli wewnętrznej zostają odnotowane w protokole kontroli.
2. W protokole kontrolujący winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
3. Protokół, o którym mowa w ust.1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego podmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje między innymi o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów itp.
4. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, REGON,

- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji,
- 3) imię i nazwisko kontrolującego z podaniem stanowiska służbowego oraz numer i datę imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 4) wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z wymienieniem przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
- 6) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 7) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem
- 8) podstawy dokonanych ustaleń,
- 9) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ewentualnie przyczyn ich powstania,
- 10) skutków, jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 11) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach, zestawienie załączników podlegających załączeniu do protokołu,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
- 13) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 14) informację o przysługującym kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie zastępującej go, prawie zgłoszenia na piśmie w terminie 7 dni roboczych, od daty podpisania protokołu zastrzeżeń oraz dodatkowych wyjaśnień do protokołu,
- 15) adnotację o dokonaniu w jednostce kontrolowanej wpisu do księgi ewidencji kontroli,
- 16) dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.

#### **§ 18**

1. Protokół kontroli podpisują:
  - 1) w przypadku kontroli w gminnej jednostce organizacyjnej: kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona oraz kontrolujący.
  - 2) w przypadku kontroli referatu Urzędu Gminy i Miasta protokół podpisuje kierownik referatu oraz kontrolujący.
2. Przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący i osoby wymienione w ust. 1 parafują każdą stronę protokołu.
3. Oryginał protokołu z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a pozostałe przechowywane są w aktach Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

#### **§ 19**

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.



2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, jest on obowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia z podaniem przyczyn tej odmowy.
3. Kontrolowany może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole.
4. Wyjaśnienie kierownika kontrolowanej jednostki załącza się do protokołu kontroli.
5. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

#### **§ 20**

1. Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy zastrzeżeń:
  - 1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do Burmistrza,
  - 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

### **XI.POSTĘPOWANIE POKONTROLNE**

#### **§ 21**

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i istotnych uchybień, Burmistrz kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienia pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne sporządza kontrolujący, a następnie przekłada do podpisu Burmistrzowi w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Burmistrza o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

### **XII.AKTA KONTROLI**

#### **§ 22**

1. Kontrolujący prowadzi i przechowuje w szczególności następujące akta kontroli:
  - 1) upoważnienia do kontroli,
  - 2) pisemne zawiadomienia o kontrolach na okoliczność powiadomień kierowników gminnych jednostek kontrolowanych o terminach i zakresie kontroli,
  - 3) protokoły kontroli wraz z załącznikami,
  - 4) pisemne uzasadnienia odmowy podpisu protokołu,
  - 5) wystąpienia pokontrolne,
  - 6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,

- 7) inne dokumenty sporządzone w trakcie wykonywania kontroli i w związku z wydanymi zaleceniami;
- przez okres określony w innych dokumentach dot. archiwizacji

### **XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

#### **§ 23**

Sekretarz Gminy w terminie do 30 marca każdego roku sporządza pisemne sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok poprzedni oraz wykonania innych zadań nieujętych w planie kontroli.