

## **Regulamin kontroli wewnętrznej**

### **Rozdział 1**

#### **Cel i kryteria kontroli**

**§ 1.** Nadrzędnym celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym - wyznaczonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach, oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) dostarczenie rzetelnej wiedzy na temat kontrolowanego zakresu;
- 3) zobowiązanie jednostki do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości;
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

**§ 2.** Kontrola prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) poprawność organizacyjna jednostki z punktu widzenia realizowanych celów - poprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także dobór środków w celu wykonania określonych zadań;
- 2) legalność - zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce kontrolowanej;
- 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki organizacyjnej, które umożliwia uzyskanie optymalnych efektów przy najmniejszych nakładach;
- 4) celowość - sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z określonym w planie finansowym przeznaczeniem;
- 5) rzetelność - sumienny i staranny sposób wywiązywania się z nałożonych obowiązków, przestrzeganie zasad funkcjonowania jednostki kontrolowanej, przede wszystkim w zakresie dokumentowania określonych działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania faktów i okoliczności;
- 6) przejrzystość - prawidłowe klasyfikowanie dochodów i wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe sporządzanie sprawozdań;
- 7) jawność działań - udostępnianie sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki kontrolowanej oraz pozostałych informacji dotyczących jej funkcjonowania.

### **Rozdział 2**

#### **Zasady i funkcje kontroli**

**§ 3.** Kontrole odbywają się na podstawie następujących zasad:

- 1) legalności postępowania - kontrola prowadzona jest w zakresie przedmiotowym i podmiotowym zgodnie z przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi jednostki kontrolowanej;
- 2) prawdy obiektywnej - zobowiązującej Kontrolera Wewnętrznego do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;
- 3) kontradyktoryjności - polegającej na możliwości przedstawienia przez jednostkę kontrolowaną dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie oraz obowiązku przyjęcia ich przez Kontrolera Wewnętrznego.

**§ 4.** Kontrola powinna spełniać następujące funkcje:

- 1) informacyjną – polegającą na dostarczaniu informacji i innych danych niezbędnych do zarządzania;
- 2) profilaktyczną – polegającą na zapobieganiu niepożądanym zjawiskom;
- 3) korygującą – polegającą na eliminowaniu negatywnych zachowań i dążeniu do tych pożądaných i wyznaczonych;
- 4) instruktażową – polegającą na udzielaniu wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji;
- 5) kreatywną – polegającą na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

### **Rozdział 3**

#### **Planowanie kontroli**

**§ 5. 1.** Kontroler Wewnętrzny przeprowadza kontrole na podstawie:

- 1) rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Burmistrza;
- 2) doraźnych poleceń Burmistrza.

2. Pełnomocnik przygotowuje projekt planu kontroli w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedniego, uwzględniając:

- 1) potrzeby kierownictwa Urzędu;
- 2) upływ okresu czasu od ostatniej kontroli;
- 3) wyniki wcześniejszych kontroli przeprowadzonych przez Kontrolera Wewnętrznego
- 4) wyniki kontroli zewnętrznych;
- 5) wyniki badań i analiz;
- 6) skargi, wnioski, petycje wpływające do Urzędu;
- 7) wnioski zgłaszane przez kierowników komórek Urzędu,
- 8) plany audytu wewnętrznego;
- 9) plany auditów wewnętrznych.

3. Roczny plan kontroli może zostać zmieniony w trakcie roku, na który został opracowany. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Burmistrz.

### **Rozdział 4**

#### **Rodzaje kontroli**

**§ 6. 1.** Kontrolne mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kontrole planowane:
  - a) kompleksowe – badające całość działalności jednostki kontrolowanej,
  - b) problemowe – badające wybrane zagadnienia działalności jednostki kontrolowanej,
  - c) sprawdzające – badające sposób realizacji zaleceń pokontrolnych.
- 2) kontrole doraźne – przeprowadzane na polecenie Burmistrza.

2. Kontroler Wewnętrzny przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Burmistrza.

### **Rozdział 5**

#### **Prawa i obowiązki Kontrolera Wewnętrznego**

**§ 7. 1.** Do obowiązków Kontrolera Wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) zaznajomienie się z przepisami prawa odnoszącymi się do zakresu kontroli;
- 2) zapoznanie się z wynikami wcześniejszych kontroli, auditów wewnętrznych, auditów wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzanych w jednostce kontrolowanej;

- 3) dokonanie obiektywnych ustaleń i rzetelne ich udokumentowanie;
- 4) sporządzenie protokołu kontroli, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz projektów innych pism dotyczących przeprowadzonej kontroli;
- 5) sprawdzenie informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 6) ochrona danych osobowych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych.

2. Kontroler Wewnętrzny zobowiązany jest do prowadzenia czynności kontrolnych zgodnie z zasadami i trybem określonym niniejszym Regulaminem.

3. Kontroler Wewnętrzny ma prawo:

- 1) wykonywania kserokopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z przedmiotem kontroli;
- 3) zabezpieczania materiałów dowodowych;
- 4) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej;
- 5) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych oraz sporządzania dokumentacji fotograficznej;
- 6) dostępu do danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
- 7) żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień pracowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w związku z przeprowadzaniem postępowaniem kontrolnym;
- 8) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

## **Rozdział 6**

### **Obowiązki jednostki kontrolowanej**

**§ 8. 1.** Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany:

- 1) umożliwić Kontrolerowi Wewnętrznemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) przedstawić Kontrolerowi Wewnętrznemu wymagane dokumenty i inne materiały;
- 4) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez Kontrolera Wewnętrznego oraz zestawienia i obliczenia;
- 5) umożliwić fotografowanie dla utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli.

2. Kierownicy komórek Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy nieobjętych bezpośrednio postępowaniem kontrolnym mają obowiązek, na wniosek Kontrolera Wewnętrznego i za okazaniem upoważnienia do kontroli – udostępniać dokumenty, udzielać informacji oraz pisemnych i ustnych wyjaśnień w zakresie związanym z przeprowadzoną kontrolą.

3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyli się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie lub kierownicy komórek Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy nieobjęci bezpośrednio postępowaniem kontrolnym nie wykonują obowiązku, o którym mowa w ust. 2 Kontroler Wewnętrzny informuje o tym Pełnomocnika.

## **Rozdział 7**

### **Prowadzenie postępowania kontrolnego**

**§ 9. 1.** Kontrole przeprowadzane są jednoosobowo przez Kontrolera Wewnętrznego.

2. W terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli Kontroler Wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o jej terminie, zakresie i okresie objętym kontrolą.

3. Czynności kontrolne poprzedza okazanie kierownikowi jednostki kontrolowanej imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolę prowadzi się w jednostce kontrolowanej lub siedzibie Urzędu.

**§ 10. 1.** Do technik kontroli zalicza się w szczególności: analizę i weryfikację dokumentów, obserwację, zapytanie w formie ustnej i pisemnej.

2. O doborze techniki kontroli decyduje Kontroler Wewnętrzny.

**§ 11.** 1. Ustalenia stanu faktycznego dokonuje się na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty, w tym odpisy, kopie i wyciągi z dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, zabezpieczone rzeczy, protokoły oględzin, dokumentacja fotograficzna, elektroniczne nośniki informacji, szkice oraz opinie biegłych i pracowników posiadających specjalistyczną wiedzę zawodową.

2. Kontroler Wewnętrzny w postaci protokołu dokumentuje:

- 1) uzyskane wyjaśnienia lub oświadczenia istotne dla wyjaśnienia sprawy - wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 2) ustalenie stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątku - wzór protokołu oględzin stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 3) pobrania dokumentów lub rzeczy - wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Przepis ust. 2 pkt. 1 i 3 nie ma zastosowania do wyjaśnień, oświadczeń oraz dokumentów wpływających do Urzędu.

**§ 12.** 1. W przypadku, gdy postępowanie kontrolne wymaga zbadania zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej Kontroler Wewnętrzny może:

- 1) wnioskować do Pełnomocnika o powołanie biegłego;
- 2) włączyć do udziału w kontroli pracownika, posiadającego specjalistyczną wiedzę zawodową; włączenie następuje po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

2. Osoba powołana w charakterze biegłego lub eksperta sporządza opinię.

## **Rozdział 8**

### **Protokół kontroli**

**§ 13** 1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole kontroli, w sposób zwięzły, logiczny i rzetelny - wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach.

3. Po zakończeniu kontroli, Kontroler Wewnętrzny przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki dwa podpisane i zaparafowane przez niego egzemplarze protokołu kontroli.

4. W terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej parafuje każdą ze stron protokołu oraz podpisuje ostatnią stronę wraz z podaniem daty tej czynności, z zastrzeżeniem § 15.

5. Za datę przekazania protokołu uznaje się dzień, w którym protokół został doręczony.

6. Jeden egzemplarz protokołu kontroli otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w Zespole ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

**§ 14** Podpisanie protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej przed upływem terminu, o którym mowa w § 13 ust. 4 jest równoznaczne z nie zgłaszaniem zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

## **Rozdział 9**

### **Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu kontroli**

**§ 15.** 1. W terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia Kontrolerowi Wewnętrznemu odmowy podpisania protokołu lub wniesienia pisemnych, uzasadnionych i udokumentowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej, Kontroler Wewnętrzny czyni adnotację w końcowej części protokołu.

3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody wszczęcia postępowania pokontrolnego.

4. Kontroler Wewnętrzny dokonuje analizy wniesionych zastrzeżeń i w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.

5. Jeżeli Kontroler Wewnętrzny stwierdzi zasadność wniesionych zastrzeżeń, sporządza dodatkowy protokół, w którym opisuje wniesione zastrzeżenia i ustalenia wynikające z ponownej analizy zagadnień będących przedmiotem zastrzeżeń.

6. Dodatkowy protokół zatwierdzany jest w trybie określonym dla protokołu kontroli.

7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Kontroler Wewnętrzny informuje o tym fakcie Pełnomocnika w formie pisemnej.

8. Pełnomocnik po dokonaniu analizy w porozumieniu z Kontrolerem Wewnętrznym wypracowuje ostateczną opinię co do zasadności zastrzeżeń wniesionych do protokołu i informuje o niej Kierownika jednostki kontrolowanej w formie pisemnej.

9. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odwołać się od stanowiska Kontrolera Wewnętrznego opisanego w ust. 8. Odwołanie składa się do Burmistrza za pośrednictwem Pełnomocnika w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania informacji o nieuwzględnieniu zastrzeżeń.

10. Zastrzeżenia zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu nie podlegają rozpatrzeniu.

## **Rozdział 10**

### **Narada pokontrolna**

**§ 16.** 1. W przypadku potrzeby omówienia nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli, Kontroler Wewnętrzny może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o zorganizowanie spotkania pokontrolnego.

2. W spotkaniu mogą uczestniczyć: Burmistrz, Pełnomocnik, Kontroler Wewnętrzny, kierownik jednostki kontrolowanej oraz pracownicy, których pracy dotyczyły stwierdzone nieprawidłowości.

## **Rozdział 11**

### **Wystąpienie pokontrolne**

**§ 17.** 1. Kontroler Wewnętrzny opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wystąpienie pokontrolne zawiera:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zalecenia w sprawie usunięcia nieprawidłowości;
- 3) termin w jakim kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest wdrożyć zalecenia;
- 4) termin udzielenia odpowiedzi w sprawie sposobu realizacji zaleceń.

3. Wystąpienie pokontrolne zatwierdza Pełnomocnik i Burmistrz.

4. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest do kierownika jednostki kontrolowanej.

## **Rozdział 12**

### **Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych**

**§ 18.** 1. Kierownicy jednostek kontrolowanych, którzy otrzymali zalecenia pokontrolne zobowiązani są do sporządzenia i przekazania Burmistrzowi za pośrednictwem Pełnomocnika w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym informacji o ich realizacji.

2. Do obowiązków Kontrolera Wewnętrznego należy zweryfikowanie informacji, o których mowa w ust. 1.

3. O niewykonaniu zalecenia Burmistrza lub opóźnieniu w jego realizacji Kontroler Wewnętrzny informuje Pełnomocnika.

## **Rozdział 13**

### **Zasady prowadzenia akt kontroli i sporządzania sprawozdawczości z realizacji planów kontroli**

**§ 19.** 1. Akta kontroli prowadzi się w sposób uporządkowany, z zachowaniem przepisów prawa.

2. Akta obejmują w szczególności:

- 1) zawiadomienie o kontroli;
- 2) protokół kontroli;
- 3) wystąpienie pokontrolne;
- 4) informację o realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 5) korespondencję związaną z kontrolą m.in. wniesione zastrzeżenia i ustosunkowanie się do zastrzeżeń.

3. Kontroler Wewnętrzny sporządza sprawozdanie z realizacji planu kontroli i przedkłada je Burmistrzowi za pośrednictwem Pełnomocnika w terminie do 31 stycznia każdego roku.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 stanowi dokument wejściowy do przeglądu zarządzania.

**Protokół  
przyjęcia ustnego/pisemnego oświadczenia/wyjaśnienia**

Na podstawie § 11 ust. 2 pkt 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej Kontroler Wewnętrzny

.....

(imię i nazwisko Kontrolera Wewnętrznego)

w dniu.....przyjął od.....

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby składającej oświadczenie/wyjaśnienie)

ustne/pisemne oświadczenie/wyjaśnienie w sprawie:

.....

.....

o następującej treści:

.....

.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie/wyjaśnienie zapoznał się z treścią protokołu.

.....dnia.....

(miejscowość)

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie/wyjaśnienie)

.....

(podpis Kontrolera Wewnętrznego)

### Protokół oględzin

Na podstawie § 11 ust. 2 pkt 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej Kontroler Wewnętrzny  
.....

(imię i nazwisko Kontrolera Wewnętrznego)

działając w obecności .....  
.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu..... oględzin.....  
.....

(określenie obiektu, składników majątkowych)

w wyniku których ustalono, co następuje:

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

.....dnia.....

(miejscowość)

.....  
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....  
(podpis Kontrolera Wewnętrznego)



### Protokół pobrania dokumentów/rzeczy

Na podstawie § 11 ust. 2 pkt 3 Regulaminu kontroli wewnętrznej Kontroler Wewnętrzny

.....

(imię i nazwisko Kontrolera Wewnętrznego)

działając w obecności.....

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentów/ rzeczy)

dokonał w dniu .....

W .....

(określenie miejsca pobrania dokumentów/rzeczy)

pobrania dokumentów/rzeczy:

.....

(dokładny opis pobranych dokumentów/rzeczy)

.....

.....dnia.....

(miejscowość)

.....  
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach pobraniu  
dokumentów / rzeczy)

.....  
(podpis Kontrolera Wewnętrznego)

### Protokół kontroli

.....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....  
.....  
.....  
(należy podać imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego  
oraz okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą)

Kontrolę przeprowadził.....,  
(imię i nazwisko Kontrolera Wewnętrznego)

na podstawie upoważnienia do kontroli nr..... z dnia....., w okresie  
od dnia.....do dnia..... z przerwą w dniach .....

Przedmiotem kontroli było.....

Kontrolą objęto okres.....

Podstawa prawna funkcjonowania jednostki kontrolowanej:

.....  
.....  
.....  
Wewnętrzne regulacje organizacyjno – prawne:

.....  
.....  
W toku kontroli ustalono, co następuje:

.....  
.....  
Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i wręczono  
kierownikowi jednostki kontrolowanej w dniu.....

Kierownika jednostki kontrolowanej poinformowano o przysługującym prawie zgłoszenia  
Kontrolerowi Wewnętrznemu pisemnych, uzasadnionych i udokumentowanych zastrzeżeń, co do  
ustaleń zawartych w protokole kontroli zgodnie z § 15 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej  
w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu oraz o treści § 14 zgodnie,  
z którym podpisanie protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej przed upływem ww.  
terminu jest równoznaczne z niezgłaszaniem zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

Jednocześnie kierownik jednostki kontrolowanej został poinformowany o przysługującym prawie  
zgłoszenia pisemnej odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn zgodnie  
z § 15 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania  
protokołu.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli jednostki kontrolowanej na  
str.....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis Kontrolera Wewnętrznego)

.....  
(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)