

**REGULAMIN**  
**kontroli wewnętrznej**

**CZĘŚĆ I**  
**Postanowienia ogólne**

**Rozdział I**

**§ 1.**

1. Obowiązek zorganizowania i odpowiedzialność za funkcjonowanie rachunkowości w jednostce zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), ciąży na kierowniku jednostki. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki zgodnie z art.53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
2. Kontrola wewnętrzna jest jednym z elementów kontroli zarządczej.
3. Kierownik jednostki tworzy i wprowadza w życie regulamin kontroli wewnętrznej, określając w nim zasady działania służb kontrolnych (osób i komórek), odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

**§ 2.**

1. W szczegółowym ujęciu niniejszy regulamin określa:
  - 1) rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej,
  - 2) cele i zadania kontroli,
  - 3) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
  - 4) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
  - 5) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
  - 6) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.
2. Postanowienia regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych jednostki, jak i powiązanych z jej budżetem jednostek organizacyjnych.

**Rozdział II**  
**Podstawy prawne**

**§ 3.**

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),

2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
4. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r.w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009r. Nr 15, poz.84),
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

### **Rozdział III Objaśnienia**

#### **§ 4.**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie o rachunkowości** - dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. **ustawie o finansach publicznych** - dotyczy to, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
3. **ustawie prawo zamówień publicznych** - dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
4. **jednostce** - oznacza to urząd miasta i gminy,
5. **kierownikowi jednostki** - burmistrza miasta i gminy,
6. **zastępcy kierownika jednostki** - zastępcę burmistrza miasta i gminy,
7. **głównym księgowym** - oznacza to skarbnika miasta i gminy,
8. **zarządzającym kontrolę** - oznacza to kierownika jednostki,
9. **kierownikowi** - oznacza to odpowiednio kierownika jednostki organizacyjnej gminy, naczelnika/kierownika komórek organizacyjnych urzędu, osobę zajmującą samodzielne stanowisko,
10. **komórce kontroli wewnętrznej** - oznacza to komórkę kontroli instytucjonalnej,
11. **komórce kontrolowanej** - oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki lub odpowiednio jednostkę organizacyjną gminy,
12. **kontroli dokumentacyjnej** - oznacza to badanie zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym, który dokumentuje,
13. **kontroli rzeczowej** - oznacza to ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, szacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego,
14. **inspektorze** - oznacza to pracownika komórki kontroli instytucjonalnej w jednostce, bądź zatrudnionego na samodzielnym stanowisku kontroli, niezależnie od nazwy lub zajmowanego stanowiska, nie uczestniczącego w kontrolowanej działalności, jak i nie ponoszącego odpowiedzialności za tę działalność,
15. **kontrolującym** - oznacza to pracownika pełniącego funkcję kierowniczą, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej, bądź pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli funkcjonalnej lub którego obowiązek wykonywania takiej kontroli wynika z zakresu czynności służbowych,
16. **regulaminie** - oznacza to regulamin kontroli wewnętrznej.

#### **§ 5.**

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej jednostki w formie procedur kontroli zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, a w szczególności:

- 1) regulamin pracy,
- 2) regulaminy wewnętrznych komórek organizacyjnych,
- 3) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów (dokumentów księgowych),
- 5) instrukcja gospodarki kasowej,
- 6) instrukcja inwentaryzacyjna,
- 7) instrukcja ochrony danych osobowych,
- 8) instrukcji ochrony informacji niejawnych,
- 9) instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

2. Procedury kontroli zawarte w ww. przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniami.

## **§ 6.**

Pracownicy właściwi, z racji powierzonych im obowiązków w zakresie kontroli, winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

## **CZĘŚĆ II Szczegółowa**

### **Rozdział I Podstawowe cele kontroli**

## **§ 7.**

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki oraz jej komórek organizacyjnych na każdym odcinku ich działania, podniesienie sprawności działania, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. Praktycznie realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu kierującym jednostką, niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, informacji o:
  - 1) zaawansowaniu zadań, celów jednostki i o występujących odchyleniach,
  - 2) newralgicznych dziedzinach jednostki, w których występują zaniedbania, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach, itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
  - 3) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
  - 4) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

### **Rozdział II Przedmiot kontroli wewnętrznej**

## § 8.

W świetle obowiązujących przepisów ustawowych celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności (art.68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych):

- 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.

## § 9.

Kontroli w jednostce podlegają zasoby rzeczowe oraz inne aktywa i zarządzanie nimi. Należą do nich:

1. Aktywa trwałe:
  - 1) wartości niematerialne i prawne,
  - 2) środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie, zaliczki na środki trwałe w budowie,
  - 3) należności długoterminowe,
  - 4) inwestycje długoterminowe,
2. Aktywa obrotowe:
  - 1) środki pieniężne w kasie,
  - 2) zapasy materiałów i towarów,
  - 3) należności krótkoterminowe,
  - 4) inwestycje krótkoterminowe (udziały, akcje, inne papiery wartościowe),
  - 5) udzielone pożyczki i inne krótkoterminowe aktywa finansowe.
3. Zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach magnetycznych, a w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) zdarzeń gospodarczych wynikających np. z umowy, zlecenia, dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów, itp.,
  - 2) zapisów zawartych w księgach rachunkowych,
  - 3) danych o działalności jednostki zawartych w innych dokumentach i ewidencjach.

## **CZĘŚĆ III**

### **Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej**

#### **Rozdział I**

#### **Podstawowe zadania kontroli wewnętrznej**

## § 10.

Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

1. Pojęcie normy należy tu rozumieć szeroko - będą to zarówno uregulowania prawne, a także przepisy wewnętrzne, odnoszące się do szeroko rozumianej działalności jednostki w tym: planowania budżetowego i realizacji budżetu, finansowania, zatrudniania, wynagradzania, zaopatrzenia i gospodarowania materiałami, ewidencji zdarzeń gospodarczych, gospodarowania aktywami trwałymi, działalności inwestycyjnej.
2. Kontrolą winny być także objęte obowiązujące unormowania wewnętrzne, o których mowa w § 5 ust. 1, co do ich zgodności z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką dla ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza gdy negatywnie oddziałują na osiągnięcie celów założonych przez jednostkę.
3. Ujawnione w toku kontroli odstępstwa (negatywne) od obowiązującej normy, czy nieprawidłowości zobowiązują do:
  - 1) zawiadomienia kierownictwa o ustaleniach, a także sformułowania wniosków wskazujących na przyczyny powstawania stwierdzonych odchyłeń oraz wskazania, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,
  - 2) wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości i uchybienia,
  - 3) określenia sposobów i środków umożliwiających naprawę istniejącego stanu i wyrównania ewentualnych strat,
  - 4) wskazania sposobów i środków zapobiegających występowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

## § 11.

1. Dla poprawy funkcjonowania jednostki oraz racjonalizacji pracy, niezbędne jest, aby kontrola dostarczała także informacji o odchyleniach od normy mających pozytywny charakter. W każdym przypadku stwierdzenia takich odchyłeń obowiązkiem kontrolującego jest:
  - 1) ustalenie i dostarczenie informacji wskazujących na źródło powstania pozytywnych odchyłeń od normy, a także wykazanie, w jakim zakresie i stopniu wpłynęły one na działalność jednostki,
  - 2) wskazanie pracowników, którzy przyczynili się do osiągnięcia efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.
2. Wszelkie stwierdzone w trakcie kontroli działania w zakresie racjonalizacji pracy w kontrolowanej jednostce, winny znaleźć odzwierciedlenie w materiałach z kontroli.

## **Rozdział II** **Realizacja zadań kontrolnych** **- kryteria, podstawowe zasady i funkcje kontroli wewnętrznej**

## § 12.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

1. **poprawność organizacyjną** 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),

2. **zgodność z prawem** - tzw. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych,
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 umożliwia 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 ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
5. **zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym** - inaczej rzetelność, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

### § 13.

1. Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 12, kontrola powinna umożliwiać realizację poniższych funkcji :
  - 1) **profilaktycznej** - polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk,
  - 2) **instruktażowej** - 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 unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości,
  - 3) **kreatywnej** - polegającej na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.
2. Każda kontrola winna uwzględniać w założeniu spełnienie tych funkcji.

### § 14.

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

1. **zasady legalności postępowania** - stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej - w przepisach wewnętrznych jednostki,
2. **zasady prawdy obiektywnej** - zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
3. **zasada kontryktoryjności** - polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich; zabezpiecza przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

### § 15.

W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj. :

1. kontroli pośredniej, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, ewidencji operatywnej, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.
2. kontroli bezpośredniej, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

## § 16.

Prawidłowa realizacja zadań i wypełnienia funkcji kontroli wewnętrznej wymaga, by funkcję tę wykonywali tylko pracownicy, którzy:

1. posiadają odpowiedni poziom kwalifikacji zawodowych i niezbędną wiedzę merytoryczną w zakresie funkcjonowania jednostek samorządowych,
2. mają doświadczenie zawodowe i są odpowiednio przygotowani w zakresie kontrolowanego zagadnienia, a zwłaszcza gospodarki finansowej w samorządach,
3. przestrzegają zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego zachowania,
4. charakteryzują się kulturą osobistą i cierpliwością,
5. posiadają umiejętność analitycznego myślenia,
6. posiadają umiejętność trafnego i precyzyjnego formułowania wniosków oraz prezentowania wyników kontroli.

## § 17.

1. Dla zapewnienia obiektywizmu funkcjonowania kontroli wewnętrznej nie należy:
  - 1) powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym (obecnie, w przyszłości i w przeszłości) za wykonanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe,
  - 2) powierzać bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym magazynowania, przyjmowania, wydawania) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi (rozdzielenie funkcji dyspozycyjnych od wykonawczych).
2. Dla zapewnienia skuteczności funkcjonowania kontroli wewnętrznej należy:
  - 1) w zakresach czynności pracowników, wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie,
  - 2) zapoznać pracowników, wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi (instrukcje i regulaminy wymienione w § 5 ust.1) oraz egzekwować obowiązek podnoszenia kwalifikacji w tym zakresie,
  - 3) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie), za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, włamaniem oraz optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru,
  - 4) ściśle przestrzegać zasad dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji - przyjętych w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych uwzględnią - w zakresach czynności podległych sobie pracowników - postanowienia zawarte w § 17 ust. 1 i 2 .
4. Kierownicy pełniący nadzór nad pracownikami, o których mowa w ust. 2 pkt 1, winni czuwać nad prawidłowością wykonywania przez nich czynności kontrolnych i z tego tytułu ponoszą pełną odpowiedzialność służbową.

## **CZEŚĆ IV**

### **Organizacja kontroli wewnętrznej i jej formy**

#### **Rozdział I**

#### **Podstawy organizacji kontroli**

#### **§ 18.**

1. Warunkiem skuteczności wewnętrznych jednostek kontroli jest nadanie im odpowiedniego statusu w ramach organizacji. W tym celu:
  - 1) ustala się bezpośrednią podległość organizacyjną kierownika komórki kontroli wewnętrznej kierownikowi jednostki,
  - 2) plan kontroli zatwierdza kierownik jednostki,
  - 3) zapewnia się jednostkom kontroli nieograniczony dostęp do ludzi, systemów dokumentów i składników majątku w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania pracy,
  - 4) zapewnia się kierownikowi komórki kontroli wewnętrznej regularny dostęp do kierownika jednostki, rady i komisji rewizyjnej,
  - 5) zapewnia się niezależność pracowników komórki kontroli wewnętrznej od kierownictwa samorządowych jednostek organizacyjnych,
  - 6) zarządza się konsultowanie z komórką kontroli wewnętrznej znaczących zmian w prowadzeniu działalności, systemie środków kontroli oraz wprowadzaniu nowych systemów.
2. Czynności kontroli wewnętrznej, stosownie do ustalonego podziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych służb, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy - należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, tj. w formie:
  - 1) kontroli wstępnej,
  - 2) kontroli bieżącej,
  - 3) kontroli następczej.
3. Kontrola wstępna jako kontrola decyzji i operacji planowanych, zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 12. Polega ona ponadto na czynnościach sprawdzających, akceptacji rozliczenia, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów rodzących powstanie zobowiązań i należności. Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:
  - 1) na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym,
  - 2) w przypadku kontroli rzeczowej (np. postępu realizacji inwestycji) - na protokole kontroli lub na innym dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym, z tym że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację prac.
4. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej prac przygotowawczych, osoba kontrolująca:
  - 1) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, informując o tym, najpóźniej w terminie 7 dni, bezpośredniego przełożonego,

- 2) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy ich realizacja spowodować może znaczne straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego.
5. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:
  - 1) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
  - 2) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego.
6. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 4 i w ust. 5 pkt. 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

## § 19.

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami (wskaźnikami planu finansowego, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania).
2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:
  - 1) przeprowadzanie kilka razy w roku niezapowiedzianej kontroli gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie oraz ich zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu (szczegółowe zasady kontroli reguluje Instrukcja kasowa wymieniona w § 5 ust. 1).
  - 2) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku:
    - a. kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów materiałów i towarów; kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę,
    - b. kontroli stanu zapasów wybranych materiałów i towarów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego,
    - c. inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, nie będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego (materiały biurowe, środki czystości, itp.) w wyznaczonym terminie,
    - d. oceny użyteczności składników - kontrola winna być przeprowadzona przed ich inwentaryzacją (w ramach tzw. czynności przedinwentaryzacyjnych), jeżeli składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.
3. Kontrolą bieżącą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki.
4. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności

kontrolnych, a także ogniwa kontroli instytucjonalnej. Przepisy § 18 ust. 3 do 5 stosuje się odpowiednio.

## § 20.

1. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.
2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:
  - 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
  - 2) badanie sprawności działania operacyjnego - m. in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacje, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm) oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny,
  - 3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.
3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:
  - 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości,
  - 2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości; także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań,
  - 3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.
4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań - pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz ogniwa kontroli instytucjonalnej. Przepisy § 18 ust. 3 do 5 stosuje się odpowiednio.

## § 21.

1. Kontrole w formach wymienionych w § 18 ust. 2, polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:
  - 1) formalnym,
  - 2) merytorycznym,
  - 3) rachunkowym.
2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:
  - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
  - 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
  - 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
  - 5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.,
  - 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy Prawo Zamówień Publicznych),
  - 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,

- 8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.
3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp., w szczególności zaś na zbadaniu czy:
  - 1) zlecona (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) do wykonania czynności co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,
  - 2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,
  - 3) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.,
  - 4) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.
4. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

## **Rozdział II**

### **Rodzaje i formy kontroli**

#### **§ 22.**

W ramach kontroli wewnętrznej występują trzy formy kontroli:

1. samokontrola,
2. kontrola instytucjonalna,
3. kontrola funkcjonalna.

#### **§ 23.**

1. Samokontrola to 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 oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
2. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.
3. Przełożeni pracowników uwzględnią w ich zakresach czynności postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:
  - 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
  - 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność

- jednostki, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.
5. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach z ust. 4 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

#### **§ 24.**

Kontrola instytucjonalna sprawowana jest, przez specjalnie w tym celu utworzoną, komórkę kontroli wewnętrznej, której strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady działania określa kierownik jednostki w regulaminie organizacyjnym.

#### **§ 25.**

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach nie kierowniczych, w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

### **CZĘŚĆ V**

#### **Kontrola funkcjonalna**

#### **Rozdział I**

#### **Podstawowe zasady i organizacja kontroli funkcjonalnej**

#### **§ 26.**

1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zaszczości, zdarzeń gospodarczych - realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:
  - 1) wstępnej,
  - 2) bieżącej (sterującej),
  - 3) końcowej (następczej), które należy przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.
2. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności jednostki wymienione w § 8 ust.1 pkt. 1-4 w wyniku przeprowadzenia kontroli :
  - 1) rzeczowej zdarzeń gospodarczych,
  - 2) dokumentów, w tym odzwierciedlających zdarzenia gospodarcze.

#### **§ 27.**

Stosownie do postanowień zawartych w § 19 ust. 2 pkt. 1 niniejszego regulaminu oraz w Instrukcji gospodarki kasowej, wymienionej w § 5 ust. 1:

1. kontrolę gotówki i innych walorów w kasie oraz jej zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu, przeprowadza stała komisja do przeprowadzania inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie Urzędu Miasta i Gminy. Z dokonanej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół,

2. kontrolę zapasów wybranych materiałów przeprowadza komisja powołana przez zarządzającego kontrolę, na wniosek głównego księgowego. Z dokonanej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół,
3. w przypadku nie objęcia inwentaryzacją składników majątkowych, wymienionych w § 19 ust pkt. 2 lit. a, kontrolę zabezpieczenia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, itp. oraz ocenę użyteczności przeprowadza komisja, powołana przez zarządzającego kontrolę, na wniosek głównego księgowego. Z dokonanej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół.

## § 28.

1. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, sprawują:
  - 1) kierownik jednostki,
  - 2) zastępca kierownika jednostki,
  - 3) główny księgowy,
  - 4) kierownicy poszczególnych komórek (jednostek) organizacyjnych,
  - 5) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.
2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w pkt. 1-4 wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym im odcinkiem.

## § 29.

1. Osoby wymienione w § 28 ust. 1 pkt 1 do 5 sprawują kontrolę funkcjonalną, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, poprzez organizowanie w zakresie swego działania następujących rodzajów kontroli:
  - 1) kompleksowych - (tzw. całkowitych), obejmujących swym zakresem całokształt zagadnień finansowych kontrolowanego podmiotu, wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne,
  - 2) problemowych - (tzw. wycinkowych), obejmujących tylko wybrany odcinek działalności,
  - 3) doraźnych - wykonywanych nieregularnie, obejmujących wybrane operacje, czynności i odpowiadające im dowody w wybranych okresach,
  - 4) sprawdzających - w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.
2. Ponadto zobowiązane są do:
  - 1) kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizacji zadań ciężących na podległych sobie komórkach organizacyjnych,
  - 2) podejmowania natychmiastowych stosownych działań przewidzianych w regulaminie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty,
  - 3) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 18 ust. 6 i § 23 ust. 5 i natychmiastowego

- podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,
- 4) przedkładania komórce kontroli wewnętrznej kopii protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
  - 5) do wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, o których mowa w § 23 ust. 4, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień, itp.,
  - 6) wnioskowania (z wyjątkiem kierownika jednostki) o przeprowadzenie kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej w przypadku powtarzających się nieprawidłowości i / lub w przypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa lub mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty,
  - 7) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez komórkę kontroli wewnętrznej.
3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli funkcjonalnej tych osób wynika z zadań określonych regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych służb i komórek organizacyjnych oraz z podporządkowania tych komórek, ustalonego w schemacie organizacji jednostki.
  4. W ramach posiadanych kompetencji osoby, zobowiązane do sprawowania kontroli funkcjonalnej, w związku z zajmowaniem stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników z zachowaniem zasad niniejszego regulaminu, do wykonania obowiązków kontrolnych w granicach określonych w upoważnieniu.

### **§ 30.**

1. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest do:
  - 1) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu,
  - 2) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.
2. Treść zawiadomienia powinna zawierać:
  - 1) określenie przedmiotu kontroli,
  - 2) miejsce kontroli,
  - 3) datę przeprowadzenia kontroli,
  - 4) dokładny opis stanu faktycznego, z uwzględnieniem czasu, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
  - 5) wskazanie osoby podejrzanej o dokonanie czynu mającego znamiona przestępstwa (lub osoby odpowiedzialnej za jego powstanie),
  - 6) określenie wielkości powstałej szkody,
  - 7) datę i dokładny czas przekazania informacji przełożonemu i kierownikowi jednostki.
3. Kierownik jednostki, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.

## **Rozdział II Kontrola dokumentów**

### **§ 31.**

1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:
  - 1) zewnętrzne obce - pochodzące od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne - przekazywane kontrahentom (w oryginale),
  - 3) wewnętrzne - obejmujące operacje wewnątrz jednostki.
2. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:
  - 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - 2) korygujące poprzednie zapisy,
  - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
  - 4) rozliczeniowe - ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru / wydania materiałów, wykonania usługi.
4. Dowody księgowe, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, oprócz cech wymienionych w ust. 3, winny posiadać dane określone właściwymi przepisami.
5. Inne dokumenty stosowane w jednostce powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

## § 32.

1. Wszystkie dokumenty, o których mowa w § 31, winny być objęte kontrolą pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.
2. Dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i dochodów, w tym dowody księgowe, podlegają również kontroli rachunkowej.

## § 33.

1. Dokumenty wymienione w § 31 podlegają kontroli, z zachowaniem zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów, w następującej kolejności:
  - 1) kontrola formalna i merytoryczna,
  - 2) kontrola formalna i rachunkowa.
2. Dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli na pieczęci, w miejscu do tego przeznaczonym (zazwyczaj na odwrocie dokumentu).
3. Dokonania sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:
  - 1) na umowach - na marginesie, w dolnym rogu (przez złożenie parafy),
  - 2) na pozostałych dokumentach - w miejscu do tego wyznaczonym.
4. Stwierdzone w trakcie kontroli :
  - 1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować zgodnie z przepisami art. 22. ust. 2 ustawy o rachunkowości, jedynie

poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,

- 2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane zgodnie z przepisami art. 22 ust. 3 ww. ustawy przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekty na dowodach wewnętrznych mogą dokonywać upoważnione do tego osoby,
  - 3) błędy stwierdzone w umowach wymagają sprostowania w drodze aneksu do umowy,
  - 4) błędy stwierdzone w zamówieniach, itp. wymagają pisemnego sprostowania, które należy dostarczyć przyjmującemu zamówienie za potwierdzeniem odbioru. Zmiana warunków zamówienia wymaga pisemnej aprobaty przyjmującego zamówienie.
5. Wszelkie opisy, klauzule, adnotacje odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które odzwierciedlają, z wyjątkiem numeru archiwalnego dokumentu, winny być zamieszczane na odwrocie dokumentu (strona wolna od treści dokumentu) lub na załącznikach do dokumentu.
6. Postanowienia ust. 5 nie dotyczą czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 1.

### § 34.

1. Kontrola dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem:
  - 1) kontroli merytorycznej - przeprowadzonej w myśl zasad zawartych w § 21 ust. 3,
  - 2) kontroli dokumentacyjnej - przeprowadzonej w myśl zasad zawartych w § 21 ust. 4 oraz częściowo kontroli formalnej, polegającej na zbadaniu czy:
    - a. treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
    - b. czynność była poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, zamówieniem, znajduje uzasadnienie w tych dokumentach,
    - c. dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
    - d. operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,
    - e. uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej co do ilości, jakości i gatunku.
2. Ustalenie w trakcie czynności kontrolnych wad formalnych w dokumencie winno spowodować wszczęcie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.
3. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym lub ujawnienie nieprawidłowości podczas kontroli rzeczowej, winny być szczegółowo opisane. Opis nieprawidłowości winien być zamieszczony bądź na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku tego dokumentu. Opis nieprawidłowości kontrolujący zaopatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości, datą sporządzenia notatki i własnym podpisem.
4. Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji, zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie jego opisu na odwrocie dowodu. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu, opis ten należy załączyć do dowodu. Opisu zdarzenia

gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.

## § 35

1. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są wolne od błędów rachunkowych.
2. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną, która polega na sprawdzeniu, czy:
  - 1) dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 2) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu podmiotu, czy osoby posiadają umocowania prawne do działania,
  - 3) operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj.:
    - a. kontroli dokonała osoba do tego upoważniona,
    - b. wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego, dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli.
  - 4) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia co do ilości, jakości i gatunku,
  - 5) jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący dokument pod względem rachunkowym, winien takiego przeliczenia dokonać).
3. Kontrola dowodów księgowych - zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:
  - 1) eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne,
  - 2) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia przez: wprowadzenie do klauzuli pieczęci zatwierdzającej dowód do księgowania kwoty, na którą opiewa dowód, określonej liczbą i słownie,
  - 3) zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową, pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).

## CZEŚĆ VI

### Kontrola instytucjonalna

#### Rozdział I

#### Podstawowe cele, zasady, organizacja i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej

## § 36.

Cele kontroli mogą obejmować następujące dziedziny:

1. zarządzanie działalnością: przez wskazanie osób odpowiedzialnych za określone obowiązki i zakres kontroli, funkcjonowania i przestrzegania zasad oddzielania obowiązków w zakresie zatwierdzania, wykonania, nadzoru i ewidencjonowania operacji, znajomości założeń polityki i zasad prowadzenia działalności osób, które ją realizują, m. in. przestrzegania zasad uczciwości, sprawiedliwości i rzetelności przy prowadzeniu spraw publicznych, w tym:
  - 1) unikania czerpania korzyści osobistych z tytułu prowadzenia spraw publicznych,
  - 2) równego traktowania kandydatów na pracowników,
  - 3) równego traktowania potencjalnych kontrahentów, uczestników postępowania w sprawie zlecenia zamówień publicznych i w warunkach uczciwej konkurencji,
  - 4) wystrzegania się marnotrawstwa i rozrzutności.
2. kompetencje, w szczególności, czy usługi i operacje są zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami, usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką i na wymaganym przez radę poziomie, procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz gospodarowanie mieniem są zgodne z przepisami i polityką przyjętą przez radę, stosowane są ustalone przez radę opłaty i cenniki, czy są odpowiednio i przez uprawniony organ korygowane.
3. ewidencjonowanie i przetwarzanie operacji, w szczególności, czy transakcje są zatwierdzane zgodnie z przepisami i regulaminem, wskazane w ewidencji dochody i wydatki zostały w rzeczywistości uzyskane lub poniesione, wszystkie operacje zostały prawidłowo opracowane i wprowadzone do ewidencji księgowej, każda operacja została właściwie zaklasyfikowana, sprawozdania zarówno pod względem treści, jak i formy zgodne są z odpowiednimi normami i przepisami, przestrzegane są obowiązujące procedury zawierania umów, zasady równego traktowania uczestników postępowania, warunki uczciwej konkurencji i czy wybrano najkorzystniejszą ofertę wg wcześniej ustalonych zasad.
4. ewidencja składników majątkowych, w szczególności, czy wszystkie składniki majątkowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z przepisami finansowymi i prawidłowo wycenione, wszystkie składniki majątkowe wykazane w ewidencji faktycznie istnieją i pozostają we władaniu jednostki.
5. zabezpieczenie dokumentów, w szczególności, czy wszystkie najważniejsze dokumenty dotyczące dochodów i wydatków oraz ewidencja są w sposób odpowiedni zabezpieczone i powierzone pieczy odpowiedzialnych pracowników, udostępnianie ważniejszych dokumentów odbywa się na określonych zasadach, wszystkie składniki majątku są odpowiednio zabezpieczone i powierzone odpowiedzialnym pracownikom, składniki majątkowe są udostępniane i użytkowane na ustalonych zasadach.
6. zgodność stanu wynikającego z ksiąg ze stanem faktycznym, czy wykazane w ewidencji składniki majątku są konfrontowane z danymi wynikającymi z dowodów źródłowych i informacjami z innych źródeł, ewidencyjny stan składników porównywany jest ze stanem faktycznym wynikającym z przeprowadzonym spisem z natury, na zasadach i z częstotliwością wynikającą z przepisów ustawy o rachunkowości.

### § 37.

1. Stosownie do treści postanowień Części I-IV niniejszego regulaminu, do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć badanie:
  - 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),

- 2) doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
  - 3) prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
  - 4) sprawności działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej,
  - 5) mające na celu ustalanie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
  - 6) mające na celu wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości (m. in. niewykorzystanych rezerw, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, nadużyć),
  - 7) mające na celu dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami.
2. Wykonanie zadań, wymienionych w ust. 1, następuje w wyniku przeprowadzenia:
- 1) **kontroli kompleksowych** - polegających na badaniu całokształtu działalności komórki organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
  - 2) **kontroli problemowych** - polegających na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
  - 3) **kontroli doraźnych** - polegających na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów,
  - 4) **kontroli sprawdzających** - polegających na sprawdzeniu realizacji zarządzeń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli wymienionych w pkt 1 do 3.
3. Kontrole wymienione w ust. 2 zarządzane są przez kierownika jednostki.

## **Rozdział II**

### **Planowanie kontroli**

#### **§ 38.**

1. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować roczny plan kontroli obejmujący dwanaście miesięcy począwszy od 15 lutego bieżącego roku. Ustalony plan należy przedstawić do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
2. Ewentualnej zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonywać w tym samym trybie.
3. W oparciu o plan zatwierdzony przez kierownika w terminie do 15 lutego bieżącego roku, komórka kontroli wewnętrznej sprawująca kontrolę instytucjonalną, realizuje zadania wymienione w § 37.
4. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzone przez kierownika jednostki na wniosek: kierującego komórką kontroli wewnętrznej, zastępcy kierownika jednostki, głównego księgowego oraz innych pracowników sprawujących kontrolę funkcjonalną.
5. Kierujący komórką kontroli wewnętrznej sporządza i przedkłada kierownikowi jednostki w terminie do 28 lutego bieżącego roku, roczne sprawozdanie z działalności komórki kontroli wewnętrznej, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.

#### **§ 39.**

1. Opracowanie planu kontroli, o którym mowa w § 38 ust. 1 sporządza kierujący komórką kontroli wewnętrznej i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki w terminie do 15 lutego bieżącego roku.
2. Opracowując roczny plan kontroli, kierujący komórką kontroli wewnętrznej, zobowiązany jest uwzględnić postanowienia wymienione w § 37 ust. 2, lit.a w szczególności:
  - 1) objęcie systematyczną kontrolą gospodarowania zasobami jednostki, w tym, skontrolowanie sprawności działania kontroli funkcjonalnej,
  - 2) wnioski złożone w trybie § 29 ust. 2 pkt. 6-7 przez sprawujących kontrolę funkcjonalną,
  - 3) ujawnione nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonych przez komórkę kontroli wewnętrznej kontroli kompletnych, problemowych i doraźnych,
  - 4) nieprawidłowości ujawnione przez kontrole zewnętrzne,
  - 5) skargi dotyczące działalności poszczególnych pracowników i komórek organizacyjnych.

#### **§ 40.**

Plan kontroli winien zawierać:

1. numer i temat kontroli,
2. podmioty podlegające kontroli,
3. okres objęty kontrolą.

### **Rozdział III Obowiązki inspektora**

#### **§ 41.**

1. Obowiązkiem inspektora jest:
  - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
  - 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia - wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
  - 3) zgodne z niniejszym regulaminem przygotowanie dokumentacji z kontroli i w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

### **Rozdział IV Przebieg postępowania kontrolnego - procedury kontroli**

#### **§ 42.**

1. Dla przeprowadzenia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki . Upoważnienie winno zawierać określenie:
  - 1) zakresu kontroli,
  - 2) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,

- 3) podmiotu kontroli,
  - 4) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
  - 5) kierownika zespołu kontrolnego, w przypadku wieloosobowego składu.
2. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia - winno być wydane nowe upoważnienie przez zarządzającego kontrolę.
  3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, zatrudnionych poza komórką kontrolowaną, do udzielania wyjaśnień w przedmiocie kontroli bez konieczności okazania dodatkowego upoważnienia - wystawione upoważnienie do kontroli stosuje się odpowiednio.
  4. O wszczęciu postępowania kontrolnego kontrolujący powiadamia pisemnie kontrolowaną jednostkę na siedem dni przed rozpoczęciem kontroli.
  5. Przepis ust. 4 nie dotyczy kontroli doraźnych.

### **§ 43.**

1. Po udaniu się do jednostki (komórki), w której ma być przeprowadzona kontrola, upoważniony inspektor, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi komórki kontrolowanej upoważnienia do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.
2. Obowiązkiem kierownika komórki kontrolowanej jest zapewnienie inspektorowi odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:
  - 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
  - 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
  - 3) umożliwienie dokonania oględzin,
  - 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej w komórce kontrolowanej.
4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3, na wniosek inspektora.

### **§ 44.**

1. Inspektor ma prawo do:
  - 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
  - 2) 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 - kontrola dokumentacyjna,
  - 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
  - 4) pobierania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych

oświadczeń. Wzór oświadczenia zawiera **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu kontroli.

2. W sprawach niejawnych i tajnych stosuje się przepisy właściwe.

#### § 45.

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli, podlega inspektor w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. Inspektor może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
3. O przyczynach wyłączenia osoba zainteresowana zawiadamia kierownika jednostki, który rozstrzyga co do wyłączenia.

#### § 46.

1. Ustaleń faktów kontrolnych, inspektor dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia i złożone na piśmie.
2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego inspektor dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności - z zastrzeżeniem ust. 5 - w obecności kierownika komórki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.
4. W przypadku kontroli magazynów i kasy inspektor dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki.
5. Inspektor sporządza odrębny protokół z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3 i 4. Z kontroli, o której mowa w ust. 3 - według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu; protokół podpisuje inspektor i osoby uczestniczące w kontroli.
6. Pobranie dowodów rzeczowych inspektor dokumentuje pokwitowaniem sporządzonym według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.
7. Opisując ustalenia kontroli w ramach poszczególnych tematów inspektor winien podać:
  - 1) zakres kontroli,
  - 2) jakie dokumenty poddano kontroli,
  - 3) okres objęty badaniem,
  - 4) sposób badania (pełny, wrywkowy),
  - 5) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).

#### § 47.

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników komórki kontrolowanej należy:
  - 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),

- 2) przygotowanie na życzenie inspektora niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli.
  - 3) udzielanie ustnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
  - 4) udzielanie pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
  - 5) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.
2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia. zgodnie ze wzorem określonym w § 44 ust. 1 pkt 4.

#### **§ 48.**

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym - w miarę możliwości - skutki finansowe dla budżetu.
2. W sytuacji, gdy inspektor stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia poważnych szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika komórki kontrolowanej. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać m. in. opis stwierdzonego stanu oraz dokładny czas przekazania informacji kierownikowi komórki kontrolowanej.
4. Kierownik komórki kontrolowanej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.
5. W wypadku, gdy kierownik komórki kontrolowanej nie podejmie działań, o których mowa w ust. 3, inspektor zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o tym stanie rzeczy kierownika jednostki. Kopię zawiadomienia inspektor załącza do dokumentacji kontroli. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, z tym że zawiadomienie winno zawierać dodatkowo czas przekazania informacji kierownikowi jednostki.

#### **§ 49.**

1. Osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, jest obowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, jak również podjąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.
2. W wypadku ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, inspektor: zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień.
3. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:
  - 1) inspektor:
    - a. niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki - postanowienia § 30 stosuje się odpowiednio,
    - b. zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.
  - 2) kierownik jednostki:
    - a. niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw, ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
    - b. bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,

c. na podstawie wyników przeprowadzonego badania - wobec odpowiedzialnych pracowników wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawania podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

## **Rozdział V**

### **Sposób dokumentowania czynności kontrolnych**

#### **§ 50.**

1. Inspektor zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez inspektora fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje, m. in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.
3. Protokół kontroli wraz z dokumentami wymienionymi w § 47 stanowi dokumentację kontroli.

#### **§ 51.**

1. Poza ustaleniami wymienionymi w § 50 ust. 2, protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
  - 2) nazwę komórki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
  - 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
  - 5) okres objęty kontrolą,
  - 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości),
  - 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika komórki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
  - 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla zarządzającego kontrolą,
  - 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
  - 10) podpisy inspektora i kierownika komórki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika komórki kontrolowanej - wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
  - 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 10,
  - 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi komórki kontrolowanej.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że przeprowadzający kontrolę postanowi inaczej.
3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez inspektora i kierownika komórki kontrolowanej.

4. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej komórki, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu.

## § 52.

1. Po zakończeniu kontroli kierownik komórki kontrolowanej, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, o których mowa w § 53, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.
2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 53, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.
3. Kierownik komórki kontrolowanej zobowiązany jest do podpisania protokołu kontroli po wyczerpaniu procedury, o której mowa w § 53.
4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
5. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w niniejszym paragrafie lub odmową podpisania protokołu, kontrolujący niezwłocznie przekazuje kierownikowi jednostki.

## Rozdział VI

### **Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli**

## § 53.

1. Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia inspektorowi, 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 inspektorowi na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, inspektor obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:
  - 1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o jego prawie do umotywowanego odwołania w terminie 7 dni do kierownika jednostki,
  - 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
3. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po podpisaniu protokołu.

## § 54.

1. Odwołanie o którym mowa § 53 ust.2 pkt. 1 podlega rozpatrzeniu przez kierownika jednostki, który wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 20 dni od daty wpływu odwołania.

2. Decyzja kierownika jednostki, o której mowa w ustępie 1 :
  - 1) jest ostateczna i nie przysługuje od niej zażalenie,
  - 2) w terminie do 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownikowi kontrolowanej komórki,
  - 3) winna być dołączona do protokołu kontroli.

## **Rozdział VII**

### **Postępowanie pokontrolne - narada**

#### **§ 55.**

1. W celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, może być zorganizowana narada pokontrolna.
2. Narada taka może być zorganizowana zarówno na wniosek inspektora, jak i z inicjatywy kierownika jednostki. Naradę winien w takim przypadku zorganizować kierownik komórki kontrolowanej, w terminie nie później niż 4 dni od daty podpisania protokołu kontroli lub od daty wydania decyzji, o której mowa w § 54 ust. 1.
3. Naradzie pokontrolnej przewodniczy kierownik komórki kontrolowanej, uczestniczą w niej: zarządzający kontrolę - kierownik jednostki, uruchamiający kontrolę - inspektor kontroli oraz wyznaczeni przez kierownika komórki kontrolowanej pracownicy - w szczególności pracownicy odpowiedzialni za kontrolowaną działalność.
4. Z przebiegu narady pokontrolnej winien być sporządzony protokół, w którym ujęte winny być wnioski wraz z terminami ich realizacji. Protokół podpisuje protokolant i kierownik komórki kontrolowanej. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kierownik komórki kontrolowanej i zarządzający kontrolę.

## **Rozdział VIII**

### **Zalecenia pokontrolne**

#### **§ 56.**

1. Inspektor na podstawie wyników kontroli i wniosków z narady, o której mowa w § 55 ust. 4, opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, który przedstawia do decyzji kierownika jednostki.
2. Kierownik jednostki, formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
3. Zalecenia, o których mowa w ust. 2, winny zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.
4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, kierownik komórki kontrolowanej winien powiadomić kierownika jednostki o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zaleceniach, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania poleceń - podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

## **Rozdział IX**

### **Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych**

## § 57.

1. 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 poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.
2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 1.

## CZĘŚĆ VII

### Kontrola samorządowych jednostek organizacyjnych

#### Rozdział I

#### Przepisy szczególne w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych

## § 58.

1. Stosownie do wymogów zawartych w przepisach 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 przepisach Części V niniejszego regulaminu, tj.:
  - 1) kontroli kompleksowej nie rzadziej niż raz na 5 lat,
  - 2) problemowej nie rzadziej niż raz na 3 lata,
  - 3) sprawdzającej stosownie do potrzeb.
3. Od zasady wyrażonej w ust. 2 pkt. a można odstąpić, jeżeli kontrole problemowe i doraźne przeprowadzone w jednostce w ciągu 5 lat, objęły łącznie podstawową działalność jednostki.
4. 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 procedur kontroli zarządczej, przewidzianego w art. 68 i 69 ustawy o finansach publicznych,
  - 3) przestrzegania realizacji ustalonych procedur kontroli zarządczej.

## § 59.

1. Zadania w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych określone w § 58 wykonuje pracownik wyodrębnionej organizacyjnie komórki kontroli wewnętrznej, wg zasad określonych w Części VI rozdział I - X niniejszego regulaminu.
2. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych jednostki.
3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, kierownik jednostki może powołać rzeczoznawcę.

4. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, inspektor może zwrócić się do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych.

### § 60.

1. Inspektor jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, o których mowa w § 42 ust. 1, bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej, przewidzianej w wewnętrznym regulaminie jednostki kontrolowanej.
2. Inspektor podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

### § 61.

1. Oprócz danych wymienionych w § 51 ust. 1, protokół powinien zawierać ponadto:
  - 1) klauzulę dotyczącą ochrony danych osobowych lub tajemnicy skarbowej (gdy zachodzi taka potrzeba przez oznaczenie stron),
  - 2) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej w jej pełnym brzmieniu, jej adres i numer statystyczny oraz nazwę organu sprawującego nadzór.
2. **Załącznik nr 4** stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział II** **Uprozczone postępowanie kontrolne**

### § 62.

1. Uprozczone 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 inspektor, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

### § 63.

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować tryb przeprowadzania kontroli określony w § 49-51 niniejszego regulaminu i sporządzić protokół kontroli.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 64.**

Inspektor, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.

#### **§ 65.**

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

#### **§ 66.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2012r.

## **Wzór protokołu przyjęcia ustnego/pisemnego oświadczenia/wyjaśnienia**

Na podstawie § 44 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej (Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr.....w sprawie regulaminu i procedur kontroli wewnętrznej w Gminie Gryfino.)

..... w dniu.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe przyjmującego oświadczenie)

przyjął od.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe składającego oświadczenie)

ustne/pisemne oświadczenie/wyjaśnienie w sprawie.....

o następującej treści.....

.....

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

....., dnia.....

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

.....  
(czytelny podpis przyjmującego oświadczenie)

## Wzór protokołu oględzin

Na podstawie § 46 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej (Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr.....w sprawie regulaminu i procedur kontroli wewnętrznej w Gminie Gryfino.)

..... w dniu.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe dokonującego oględzin)

działając w obecności.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach ze strony kontrolowanego)

dokonał oględzin .....  
(określenie przedmiotu oględzin)

w wyniku, których ustalono, co następuje:.....

.....  
.....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu.....

za pomocą.....,

które stanowią załącznik nr.....do protokołu.

....., dnia.....

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

.....  
(czytelny podpis dokonującego oględzin)

## Wzór pokwitowania pobrania zabezpieczonych materiałów dowodowych

Na podstawie § 46 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej (Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr.....w sprawie regulaminu i procedur kontroli wewnętrznej w Gminie Gryfino.)

..... w dniu.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe dokonującego zabezpieczenia)

zabezpieczam następujące materiały dowodowe:

1.....

2.....

przez pobranie ich z.....  
(pełna nazwa jednostki kontrolowanej)

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe dokonującego zabezpieczenia)

**Pouczenie:** O zwolnieniu materiałów dowodowych z zabezpieczenia decyduje dokonujący zabezpieczenia, a w razie jego odmowy – kierownik jednostki.

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby przekazującej materiały dowodowe)

## Wzór protokołu

kontroli (problemowej, kompleksowej, sprawdzającej, doraźnej).....  
przeprowadzonej w .....

Kontrolę przeprowadził ..... z ....., działający na  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe dokonującego kontroli)  
podstawie upoważnienia Nr....., wydanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino  
- ..... Kontrola odbyła się od.....do.....z wyłączeniem dni.....  
(imię i nazwisko)

Przedmiotem kontroli było: .....

Kontrolą objęto okres.....

W czasie kontroli szczególną uwagę zwrócono na następujące zagadnienia:

1.....

2.....

### 1. Ustalenia ogólnooorganizacyjne:

#### 1. Dane ogólne:

1.1. Stanowisko Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino zajmuje ..... wybrany w  
wyborach bezpośrednich, który złożył ślubowanie w dniu ..... na sesji  
Rady Miejskiej w Gryfinie Nr ..... dnia .....

1.2. Z-cą Burmistrza jest..... zatrudniona/y na podstawie ..... od dnia .....

1.3. Stanowisko Dyrektora/Naczelnika/Kierownika..... zajmuje.....  
zatrudniona/y na podstawie ..... od dnia .....

1.4. Skarbnikiem Miasta i Gminy Gryfino/Głównym Księgowym komórki  
kontrolowanej jest..... zatrudniona/y na podstawie ..... od dnia.....

#### 2. Podstawa prawna funkcjonowania komórki kontrolowanej:

2.1 .....

2.2.....

#### 3. Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne:

3.1.....

3.2.....

#### 4. Stan faktyczny:

5.1.....

5.2.....

### 2. Ustalenia pokontrolne:

1.....

2.....

Na powyższych czynnościach kontrolę zakończono.

Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki:

- 1.....
- 2.....

Protokół sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, które po uprzednim odczytaniu podpisano.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono kierownikowi komórki kontrolowanej.

Kierownika komórki kontrolowanej poinformowano o prawie odmowy podpisania protokołu zgodnie z § 52 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

Kierownika komórki kontrolowanej poinformowano o:

- obowiązku podpisania protokołu zaraz po jego odczytaniu jeśli nie wnosi zastrzeżeń,
- w przypadku wniesienia zastrzeżeń należy w ciągu ..... dni od daty zapoznania się z protokołem zgłosić kontrolującemu swoje zastrzeżenia na piśmie.
- uprawnieniach wynikających z § 53 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

Do ustaleń zawartych w protokole .....  
(nazwa komórki kontrolowanej)

wnosi / nie wnosi zastrzeżeń.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli komórki kontrolowanej:  
pod poz.....

....., dnia.....

Za komórkę kontrolowaną:

Inspektor :

.....

.....

Zapoznałem się:

.....

(pieczęć oraz podpis kierownika jednostki)