

**ZARZADZENIE NR 0050.403.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA**  
**z dnia 23 grudnia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin kontroli wewnętrznej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Kierowników jednostek organizacyjnych gminy i Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy zobowiązuję do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Mrocza.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza Nr 0050.261.2016 z dnia 22 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

  
mgr inż. Waldemar Chudzik

## Regulamin kontroli wewnętrznej

§ 1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy zwanego dalej Urzędem, i w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym rozporządzeniu jest mowa o:

- a) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin kontroli wewnętrznej;
- b) **Kierownictwie**- należy rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy i Skarbnika Miasta i Gminy;
- c) **Komórkach organizacyjnych** – rozumie się przez to komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy;
- d) **Jednostkach organizacyjnych** –należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne oraz instytucje kultury, w stosunku do których Burmistrz posiada kompetencje w zakresie nadzoru i kontroli;
- e) **Kontroli**- czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym przepisami prawa, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac w Urzędzie.
- f) **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do kontroli w danej jednostce lub komórce, albo inną osobę wyznaczoną przez zarządzającego kontrolę.

§ 3. Rodzaje kontroli wewnętrznej:

- a) Kontrola funkcjonalna –kontrola związana z pełnioną funkcją, z zajmowanym stanowiskiem kierowniczym w jednostce, do której obowiązków należą czynności kontrolne;
- b) Kontrola instytucjonalna- kontrola prowadzona przez upoważnionego pracownika lub pracowników, specjalistów, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

§ 4. Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych im pracowników, w zakresie realizacji zadań wynikających ze stosunku pracy.

§ 5. Kontrolę wewnętrzną wykonują Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy oraz pracownicy upoważnieni przez Burmistrza, na podstawie udzielonego upoważnienia, a także Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Inspektor danych Osobowych oraz zespoły powołane przez Burmistrza Miasta i Gminy. Ponadto kontrola wewnętrzna może być wykonywana przez upoważnioną osobę na podstawie umowy cywilno- prawnej, umowy zlecenia bądź na podstawie umowy o pracę. Decyzję w tym zakresie podejmuje Burmistrz. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 6. Funkcje kontroli:

- a) sprawdzanie;
- b) ocenianie;
- c) wnioskowanie.

## § 7. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne;
- 3) badaniu zgodności rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) wskazaniu sposobu umożliwiającego usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podniesionych w zaleceniach pokontrolnych;
- 5) wskazanie przykładów dobrej pracy.

## § 8. Postępowanie kontrolne powinno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasady legalności postępowania- zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być zgodne z przepisami prawa i przepisami prawa obowiązującymi w jednostce,
- 2) zasady prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem kontroli,
- 3) zasady kontradyktoryjności - polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i zastrzeżeń w kontrolowanym zakresie.

## § 9. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona jako:

- 1) Kontrola formalna - to jest badanie dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności ich z obowiązującymi przepisami prawa określającymi sposób sporządzania dokumentów.
- 2) Kontrola rachunkowa - to jest badanie prawidłowości i działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
- 3) Kontrola merytoryczna - to jest badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych, treści badanych dokumentów z obowiązującymi przepisami.

## § 10. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie rocznych planów kontroli wewnętrznej.

### 2. Przy opracowywaniu planów kontroli uwzględnia się:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) wpływające do Urzędu Miasta i Gminy skargi i wnioski,
- 3) ewentualne propozycje przedstawiane przez kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych.

3. Sekretarz Miasta i Gminy w terminie do 15 stycznia każdego roku przedkłada Burmistrzowi do akceptacji roczny plan kontroli na dany rok dla podmiotu (Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy) i dla jednostek organizacyjnych gminy.

4. Plan kontroli ze względu na uzasadnione przyczyny, w ciągu roku może ulec zmianie, po akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy.

5. Roczny plan kontroli wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy do dnia

31 stycznia danego roku.

§ 11. Na wniosek Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych mogą być przeprowadzone kontrole doraźne, nie przewidziane w planie kontroli wewnętrznej.

§ 12. Podstawą wszczęcia kontroli jest pisemne upoważnienie wydane przez Burmistrza. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 13.1. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli, najpóźniej na 7 dni przed terminem planowanej kontroli. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Kontrolowany przedstawia żądane dokumenty, udziela stosownych wyjaśnień.

3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy Urzędu i jednostki organizacyjnej.

4. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownik kontrolowany obowiązany jest do udzielenia wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących kontroli.

§ 14. Kontrolujący jest uprawniony do:

- 1) wstępu do biur kontrolowanej komórki organizacyjnej,
- 2) wglądu do wszelkich urządzeń ewidencyjnych, planów sprawozdań, protokołów i notatek służbowych, korespondencji służbowej oraz wszelkich innych dokumentów i materiałów związanych z działalnością kontrolowanej komórki,
- 3) żądania od Kierownika i pracowników kontrolowanej komórki wyjaśnień i oświadczeń związanych z przedmiotem kontroli,
- 4) występowania do Kierownika kontrolowanej komórki z wnioskiem o przeprowadzenie inwentaryzacji określonych składników majątkowych, dokonanie obliczeń, sporządzenie wykazów, zestawień analitycznych, odpisów, wyciągów itp.
- 5) przyjmowania od pracowników oświadczeń w zakresie spraw związanych z działalnością kontrolowanej komórki,
- 6) występowanie z wnioskiem do Burmistrza o powołanie zespołu osób do przeprowadzenia kontroli, rzeczoznawców (biegłych) o dokonanie ekspertyzy,
- 7) występowanie do Burmistrza z wnioskiem o zapewnienie wszelkich środków umożliwiających sprawne przeprowadzenie kontroli.

§ 15. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i ewentualnych skutków,
- 3) sporządzanie z przeprowadzonej kontroli protokołu kontroli,
- 4) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia sprawności i skuteczności kontroli w Urzędzie i w jednostce organizacyjnej,
- 5) współpraca z kontrolą zewnętrzną i organami powołanymi do ścigania przestępstw,
- 6) zachowanie w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.

§ 16.1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący obowiązany jest sporządzić protokół wskazując w nim stwierdzone nieprawidłowości. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane – czytelnie - przez kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji;
- 3) imię i nazwisko głównego księgowego jednostki kontrolowanej oraz datę od kiedy pełni tę funkcję,
- 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw;
- 6) określenie przedmiotu kontroli;
- 7) termin kontroli;
- 8) okres objęty kontrolą;
- 9) określenie osób które w trakcie kontroli udzielały wyjaśnień;
- 10) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem, w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 11) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole;
- 12) dane o liczbie egzemplarzy;
- 13) adnotację o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli w jednostce kontrolowanej;
- 14) spis załączników stanowiących akta kontroli;
- 15) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.
- 16) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli przez osoby wymienione w pkt 15;

4. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, z których po 1 otrzymują: kontrolowany, bezpośredni przełożony, kontrolujący i 1 (jeden) egzemplarz protokołu do Sekretarza Miasta i Gminy celem wpięcia do prowadzonej dokumentacji kontroli wewnętrznej.

5. Protokół kontroli podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 17. Kontrolowany może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu złożyć pisemne wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole.

§ 18.1. Jeżeli podczas kontroli stwierdzone zostały uchybienia, kontrolujący w terminie 14 dni opracowuje zalecenia pokontrolne, wskazując termin ich wykonania. Wzór zalecenia pokontrolnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Zalecenia pokontrolne podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy.

3. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Burmistrza lub osobie przez niego upoważnionej.

4. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

§ 19. Postępowanie pokontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzenia protokołu w przypadku, gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia szybkiego rozpoznania

określonych spraw.

§ 20. Ewidencję przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, protokoły z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej oraz dokumentację pokontrolną prowadzi Sekretarz Miasta i Gminy.

§ 21. 1. Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych Sekretarz Miasta i Gminy sporządza w terminie do 31 stycznia każdego roku sprawozdanie, które przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) Informację o wykonaniu planu kontroli wewnętrznej ze wskazaniem przedmiotu kontroli, terminu kontroli;
- 2) Wyniki przeprowadzonych kontroli;
- 3) Sposób wykonania zaleceń pokontrolnych.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

  
mgr inż. Waldemar Chulzik

Mrocza, dnia ..... r.

**UPOWAŻNIENIE**  
**do przeprowadzenia kontroli**

Działając na podstawie § 12 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, wprowadzonym  
Zarządzeniem Nr .....z dnia ..... roku

**upoważniam**

.....  
(imię i nazwisko osoby kontrolującej, stanowisko)

do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w .....  
w zakresie .....

Ważność upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(podpis zarządzającego kontrolę)

RO.....

Mrocza, dnia ..... r.

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej/komórki  
organizacyjnej)

Działając na podstawie §13 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej, wprowadzonego  
Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza Nr ..... z dnia ..... roku  
zawiadamiam,

że od dnia ..... roku przeprowadzona zostanie kontrola wewnętrzna  
w zakresie .....

Stosownego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udzieliłem –  
Pani/Panu .....  
(imię i nazwisko kontrolującego)

.....  
(Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza)

## PROTOKÓŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

### CZEŚĆ A – wstępna protokołu

W dniach od ..... do ..... przeprowadzono kontrolę wewnętrzną  
w zakresie .....  
Kontrolę przeprowadził/a .....  
działając na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza numer z dnia  
.....

Kontrolę przeprowadzono na podstawie:

1. ....

### CZEŚĆ B – zasadnicza protokołu

Kontroli poddano:

1. ....

Celem prowadzonej kontroli było .....

.....

### CZEŚĆ C – wnioski z przeprowadzonej kontroli

Na podstawie przeprowadzonej kontroli w przedmiocie .....

Ustalono, co następujące:

.....

**CZEŚĆ D – końcowa protokołu**

Protokół sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz przedłożono kierownikowi kontrolowanej komórki oraz do Sekretarza Miasta i Gminy celem wpięcia do dokumentacji kontroli wewnętrznej.

O fakcie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej dokonano wpisu do Ewidencji Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy pod pozycją numer .....

Mrocza, dnia ..... roku.

-----  
(podpis przeprowadzającego  
kontrolę)

-----  
(podpis kierownika  
kontrolowanej komórki)

---

**Pouczenie:**

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej komórki nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego. Kierownik kontrolowanej komórki, który odmawia podpisania protokołu, zobowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie o przyczynach odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego. Kierownik kontrolowanej może przy podpisywaniu protokołu lub w ciągu 7 dni od daty jego podpisania, złożyć pisemne wyjaśnienie dotyczące przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości i uchybień ujętych w protokole.

Mrocza, dnia ..... roku

## ZALECENIA POKONTROLNE

**Pan/i**

.....  
.....

Działając na podstawie § 18 ust. 1 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, wprowadzonym Zarządzeniem Nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia ..... r., w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami opisanymi w protokole z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej, w dniach od ..... do ..... roku, której przedmiotem było: .....,

wydaję z a l e c e n i a pokontrolne:

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

Przedstawiając powyższe, zobowiązuję do przedłożenia pisemnej informacji/meldunku o realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie do ..... roku. Meldunek należy złożyć do Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.

Otrzymują:

- 1) Adresat
- 2) Kierownik kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej
- 3) Ewidencja kontroli wewnętrznej