

**ZARZADZENIE NR IV/40/17**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI**  
**Z DNIA 27 MARCA 2017 ROKU**

**w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446)<sup>1</sup>

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

**§ 1**

Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Solec Kujawski”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Powierzam pracownikowi Biura Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, przeprowadzanie kontroli w:

- 1) komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim;
- 2) jednostkach organizacyjnych Gminy Solec Kujawski.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam podinspektorowi ds. kontroli wewnętrznej.

**§ 4**

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr IV/23/14 z dnia 17 grudnia 2014 roku w sprawie „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Solec Kujawski”;
- 2) zarządzenie nr IV/30/16 z dnia 15 lutego 2016 roku w sprawie zmiany „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski”.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*[Podpis]*  
**mgr inż. Teresa Substyk**

<sup>1</sup> Zmiany: Dz.U.2016.1579, Dz. U. 2016.1948

**REGULAMIN**  
**PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**  
**W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SOLCU KUJAWSKIM**  
**ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY SOLEC KUJAWSKI**

**§ 1**

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej (finansowej i organizacyjno-prawnej) przez Biuro Kontroli Wewnętrznej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady oraz sposób prowadzenia kontroli, postępowania wyjaśniającego oraz postępowania pokontrolnego.

**§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski;
- 2) **czynnościach kontrolnych** - należy przez to rozumieć czynności w ramach postępowania kontrolnego, związane z ustaleniem stanu faktycznego;
- 3) **kierownikowi podmiotu kontrolowanego** - należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) **kontroli wewnętrznej** - należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną, w tym kontrolę finansową i kontrolę organizacyjno-prawną;
- 5) **kontrolowanym** - należy przez to rozumieć osobę z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy;
- 6) **kontrolującym** - należy przez to rozumieć pracownika Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim;
- 7) **podmiocie kontrolowanym** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim oraz jednostki organizacyjne Gminy, w których przeprowadza się wewnętrzną kontrolę;
- 8) **postępowaniu kontrolnym** - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli;

- 9) **postępowaniu pokontrolnym** - należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem zaleceń pokontrolnych;
- 10) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.

### § 3

1. Celem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie przebiegu i badanie efektywności pracy oraz zgodności prowadzenia gospodarki finansowej wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w porównaniu z wyznaczonymi celami statutowymi, ustaloną strategią działania oraz obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje kontrolę organizacyjno-prawną oraz kontrolę gospodarki finansowej.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest pomoc kierownictwu w doskonaleniu metod zarządzania podmiotami kontrolowanymi poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych podmiotach oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.
4. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są jako:
  - 1) planowane:
    - a) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności lub gospodarki finansowej podmiotu kontrolowanego,
    - b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z działalności lub gospodarki finansowej,
    - c) sprawdzające - mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - 2) doraźne - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

### § 4

1. Biuro Kontroli Wewnętrznej prowadzi kontrole na podstawie:
  - 1) rocznych planów kontroli, które są przedkładane Burmistrzowi do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu,
  - 2) poleceń Burmistrza dotyczących przeprowadzenia kontroli doraźnych.
2. Przy ustalaniu rocznych planów, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się w szczególności:
  - 1) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli;



- 2) propozycje przedstawione przez dyrektorów, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, w tym sprawujących merytoryczny nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy;
  - 3) wpływające do Urzędu skargi i wnioski;
  - 4) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce.
3. Wnioski o przeprowadzenie kontroli doraźnych mogą zgłaszać Burmistrzowi: Zastępca Burmistrza, Pełnomocnik Burmistrza, Skarbnik Miasta i Gminy, Sekretarz Miasta i Gminy oraz dyrektorzy wydziałów Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy.
  4. Propozycje do rocznych planów kontroli, o których mowa w ust. 2 pkt 2, winny być złożone do Biura Kontroli Wewnętrznej najpóźniej do dnia 15 listopada każdego roku.

## § 5

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia określającego podmiot kontrolowany, przedmiotowy zakres kontroli, okres objęty kontrolą.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 podpisuje Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza.
3. Czynności kontrolne prowadzone jest w siedzibie podmiotu kontrolowanego oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być również, w miarę potrzeb, przeprowadzane w siedzibie Biura Kontroli Wewnętrznej.
4. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informacje niejawnie konieczne jest uprzednie wyrażenie zgody przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## § 6

1. Przed wszczęciem postępowania kontrolnego, kontrolujący dokonuje analizy materiałów z poprzednio przeprowadzonych kontroli, w tym także zaleceń pokontrolnych.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący przedstawia kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wraz z legitymacją służbową oraz dokonuje wpisu do książki kontroli jednostki.
3. Do obowiązków kontrolującego należy, w szczególności:
  - 1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań;
  - 2) obiektywne ustalenie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli.

4. Kontrolujący wykonując czynności kontrolnych z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych ma prawo do:
  - 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością podmiotu kontrolowanego, w tym do zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych;
  - 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego;
  - 3) żądania od pracowników podmiotu kontrolowanego udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
  - 4) sporządzania niezbędnych do przeprowadzania kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
  - 5) żądania od kierownika podmiotu kontrolowanego dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i wynagrodzenia pracowników podmiotu kontrolowanego w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli,
  - 6) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej.
5. Kontrolujący zobowiązany jest zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w wyniku działań kontrolnych.
6. Kontrolujący wykonując czynności kontrolne w oparciu o upoważnienie do przeprowadzenia kontroli:
  - 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym Regulaminie,
  - 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
  - 3) sporządza dokumenty określone w niniejszym regulaminie, a w szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli,
  - 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez przełożonych służbowych.

## § 7

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik podmiotu kontrolowanego zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
  - 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały;
  - 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego;

- 3) udostępnia oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli;
  - 4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.
3. W przypadku, gdy kierownik podmiotu kontrolowanego uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący przedkłada w tym zakresie stosowną informację Burmistrzowi.

## § 8

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności kontrolnych numerując ich kolejne karty.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
  - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
  - 2) kopie i odpisy dokumentów oraz wyciągi z nich;
  - 3) pisemne oświadczenia osób uprawnionych do ich składania związane z przedmiotem kontroli;
  - 4) notatki służbowe utrwalające czynności podjęte w toku kontroli w tym oświadczenia ustne oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli.

## § 9

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien być sporządzony nie później niż w terminie 30 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontrolnych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 2 może zostać przedłożony za zgodą Burmistrza.
4. O ponownym terminie sporządzenia protokołu Biuro Kontroli Wewnętrznej zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego na piśmie.
5. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) podstawę przeprowadzenia kontroli;
  - 2) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, imię i nazwisko jej kierownika;
  - 3) imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego;
  - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;



- 6) wykaz pracowników ze wskazaniem stanowisk służbowych, którzy udzielali wyjaśnień w trakcie kontroli;
  - 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń zawartej w aktach kontroli;
  - 8) opis ustalonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, skutków jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych, a w miarę możliwości także wysokości powstałej szkody lub straty,
  - 9) wnioski z kontroli,
  - 10) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
  - 11) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
  - 12) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu,
  - 13) miejsce i datę sporządzenia protokołu.
6. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
  7. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

## § 10

1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia tego terminu, za zgodą Burmistrza wyrażoną na piśmie.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi załącznik do protokołu.
4. Tekst zmian lub uzupełnień, o którym mowa w ust. 3, przekazywany jest kierownikowi podmiotu kontrolowanego, który zgłosił zastrzeżenia.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Burmistrz przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

6. Po otrzymaniu sprostowania, o którym mowa w ust. 4 lub stanowiska, o którym mowa w ust. 5, kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje dwa egzemplarze protokołu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 i zwraca jeden egzemplarz do Biura Kontroli Wewnętrznej.
7. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska Biura Kontroli Wewnętrznej w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń.
9. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

## § 11

1. Burmistrz może zwołać naradę pokontrolną w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.
2. Uczestnikami narady, o której mowa w ust. 1 mogą być:
  - 1) Zastępca Burmistrza, Pełnomocnik Burmistrza, Skarbnik Miasta i Gminy, Sekretarz Miasta i Gminy sprawujący nadzór merytoryczny nad zakresem spraw będących przedmiotem kontroli,
  - 2) Dyrektor Wydziału lub osoba przez niego upoważniona,
  - 3) kierownik podmiotu kontrolowanego,
  - 4) kontrolujący,
  - 5) inne osoby wskazane przez Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski.

## § 12

1. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości, po zakończeniu postępowania kontrolnego, Biuro Kontroli Wewnętrznej przekazuje Burmistrzowi wystąpienie pokontrolne sporządzone w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli.
2. Wystąpienie pokontrolne doręcza się kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

## § 13

1. Podmiot, w stosunku do którego sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązany jest do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.
2. Pracownik Biura Kontroli Wewnętrznej analizuje treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdza i ocenia, czy przedłożone sprawozdanie



świadczy o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych oraz opracowuje w uzasadnionych przypadkach projekt dodatkowych zaleceń pokontrolnych.

3. O odmowie wykonania, nieprawidłowej realizacji lub nieuzasadnionym opóźnieniu w realizacji zaleceń pokontrolnych przez podmiot, do którego zalecenia zostały skierowane, Biuro Kontroli Wewnętrznej zawiadamia Burmistrza oraz odpowiednio do sprawowanego merytorycznego nadzoru: Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy, Pełnomocnika Burmistrza lub Skarbnika Miasta i Gminy.
4. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu obowiązujących w tym zakresie przepisów, Biuro Kontroli Wewnętrznej przedkłada Burmistrzowi, celem podpisania, projekt zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

#### § 14

Biuro Kontroli Wewnętrznej w terminie do 30 kwietnia za rok poprzedni sporządza sprawozdanie z rocznej działalności biura, które przekazuje Burmistrzowi.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr inż. Teresa Subtyk**