

**ZARZADZENIE NR III/136/13**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI**  
**Z DNIA 5 WRZEŚNIA 2013 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 2013 r., poz. 594)<sup>1</sup>

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

**§ 1**

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

**§ 2**

Powierzam pracownikom Biura Kontroli Wewnętrznej przeprowadzanie kontroli w:

- a) komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski,
- b) jednostkach organizacyjnych Gminy Solec Kujawski.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Kontroli Wewnętrznej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Teresa Subtyk

---

<sup>1</sup> Zmiana: Dz.U.2013.645

**REGULAMIN**  
**PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**  
**W URZĘDZIE MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI**  
**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) **kontroli wewnętrznej** - należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną, w tym kontrolę finansową i kontrolę organizacyjno-prawną,
- 2) **kontrolującym** -należy przez to rozumieć pracowników Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski,
- 3) **podmiocie kontrolowanym** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski oraz jednostki organizacyjne Gminy, w których przeprowadza się wewnętrzną kontrolę,
- 4) **kierowniku podmiotu kontrolowanego** - należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) **kontrolowanym** – należy przez to rozumieć osobę z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy,
- 6) **postępowaniu kontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli,
- 7) **postępowaniu pokontrolnym** - należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem zaleceń pokontrolnych,
- 8) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Solec Kujawski,
- 9) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski.

### § 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 jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.
4. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są jako:
  - a) planowane:
    - kompleksowe- obejmujące całokształt działalności lub gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej,
    - problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności lub gospodarki finansowej,
    - sprawdzające – mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
  - b) doraźne – mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

### § 4

1. Biuro kontroli wewnętrznej prowadzi kontrole na podstawie:
  - a) rocznych planów kontroli, które są przedkładane Burmistrzowi do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu,
  - b) poleceń Burmistrza dotyczących przeprowadzenia kontroli doraźnych.
2. Przy ustalaniu rocznych planów, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się w szczególności:
  - a) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli,
  - b) propozycje przedstawione przez dyrektorów, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski, w tym sprawujących merytoryczny nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy,

- c) wpływające do urzędy miasta i gminy skargi i wnioski ,
  - d) 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 Solec Kujawski oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy.
  4. Propozycje do rocznych planów kontroli, o których mowa w ust. 2 lit. b winny być złożone kierownikowi Biura Kontroli Wewnętrznej najpóźniej do dnia 15 listopada każdego roku.

## § 5

1. Kontrolujący przeprowadzają kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli, okres objęty kontrolą oraz przewidywany czas jej trwania.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 podpisuje Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza, na wniosek Kierownika Biura Kontroli Wewnętrznej.
3. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej 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 niejawne konieczne jest uprzednie wyrażenie zgody przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## § 6

1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący dokonują analizy materiałów z poprzednio przeprowadzonych kontroli, w tym także zaleceń pokontrolnych.
2. Przed rozpoczęciem czynności, kontrolujący przedstawiają kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wraz z legitymacją służbową oraz dokonują wpisu do książki kontroli jednostki.
3. Do obowiązków kontrolujących należy, w szczególności:
  - a) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań,
  - b) obiektywne ustalenie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli.
4. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo do:

- a) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, w tym do zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych,
  - b) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
  - c) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
  - d) sporządzania niezbędnych do przeprowadzania kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
  - e) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i wynagrodzenia pracowników jednostki kontrolowanej w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli,
  - f) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej,
  - g) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.
5. Kontrolujący zobowiązani są zachować w tajemnicy informacje, które uzyskali w wyniku działań kontrolnych.
6. Kontrolujący wykonując czynności kontrolne w oparciu o upoważnienie do przeprowadzenia kontroli:
- a) przeprowadzają kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym Regulaminie,
  - b) dokonują w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
  - c) sporządzają dokumenty określone w niniejszym regulaminie, a w szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli,
  - d) wykonują inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez przełożonych służbowych.

## §7

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
  - a) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
  - b) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
  - c) udostępnia oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,

- d) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.
- 3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyła się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych kontrolujący informuje o tym fakcie kierownika Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski, który przedkłada w tym zakresie stosowną informację Burmistrzowi.

## § 8

1. Kontrolujący dokumentują przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności numerując ich kolejne karty.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
  - a) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
  - b) kopie i odpisy dokumentów oraz wyciągi z nich,
  - c) zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów,
  - d) pisemne oświadczenia osób uprawnionych do ich składania związane z przedmiotem kontroli,
  - e) notatki służbowe utrwalające czynności podjęte w toku kontroli w tym oświadczenia ustne oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli.
4. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie czynności kontrolnych następowało ich utrwalenie. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.
5. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 112, poz.1198 ze zm.).

## § 9

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawiają w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli winien być sporządzony nie później niż w terminie 30 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 2 może zostać przedłużony za zgodą Burmistrza.
4. O ponownym terminie sporządzenia protokołu kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej na piśmie.

5. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - a) podstawę przeprowadzenia kontroli,
  - b) oznaczenie jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika,
  - c) imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego,
  - d) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - e) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - f) wykaz pracowników ze wskazaniem stanowisk służbowych, którzy udzielali wyjaśnień w trakcie kontroli,
  - g) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń zawartej w aktach kontroli,
  - h) opis ustalonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, skutków jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych, a w miarę możliwości także wysokości powstałej szkody lub straty,
  - i) wnioski z kontroli,
  - j) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
  - k) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
  - l) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu,
  - m) 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. Każda strona protokołu winna być parafowana przez kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej, a w przypadku kontroli finansowej także przez głównego księgowego jednostki kontrolowanej.
8. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół podpisują Burmistrz, kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej wraz z podaniem daty wykonania tej czynności.

## § 10

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia tego terminu, za zgodą kierownika Biura Kontroli Wewnętrznej wyrażonej 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 jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej w uzgodnieniu z Burmistrzem 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 jednostki kontrolowanej, a w przypadku kontroli finansowej także główny księgowy podpisują dwa egzemplarze protokołu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 i zwracają jeden egzemplarz do Biura Kontroli Wewnętrznej.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej 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. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.
10. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

## § 11

1. Burmistrz, na wniosek kierownika Biura Kontroli Wewnętrznej zwołuje 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:
  - a) Zastępca Burmistrza, Pełnomocnik Burmistrza, Skarbnik Miasta i Gminy, Sekretarz Miasta i Gminy sprawujący nadzór merytoryczny nad zakresem spraw będących przedmiotem kontroli,



- b) Dyrektor Wydziału lub osoba przez niego upoważniona,
- c) kierownik biura/referatu lub osoba przez niego upoważniona,
- d) kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej,
- e) kierownik jednostki kontrolowanej,
- f) kontrolujący,
- g) inne osoby wskazane przez Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski.

## § 12

1. Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje Burmistrzowi projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli.
2. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez Burmistrza wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
3. Wystąpienie pokontrolne doręcza się kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz innym osobom zobowiązanym do wykonania zaleceń pokontrolnych.
4. Kserokopię wystąpienia pokontrolnego otrzymują: Zastępca Burmistrza, Pełnomocnik Burmistrza, Skarbnik Miasta i Gminy, Sekretarz Miasta i Gminy sprawujący nadzór merytoryczny nad zakresem spraw będących przedmiotem kontroli.

## § 13

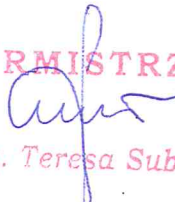
1. Jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.
2. Pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej analizują treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają, czy przedłożone sprawozdanie świadczy o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych oraz opracowują w uzasadnionych przypadkach projekt dodatkowych zaleceń pokontrolnych.
3. O odmowie wykonania, nieprawidłowej realizacji lub nieuzasadnionym opóźnieniu realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej zawiadamia Burmistrza oraz odpowiednio do sprawowanego merytorycznego nadzoru Zastępcę Burmistrza, Pełnomocnika Burmistrza, Skarbnika Miasta i Gminy lub Sekretarza Miasta i Gminy.
4. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu obecnie obowiązujących przepisów w tym zakresie, kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej przedkłada Burmistrzowi, celem podpisania, projekt zawiadomienia do

Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

5. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej przedkłada Burmistrzowi, celem podpisania, projekt zawiadomienia do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń.

#### § 14

Biuro Kontroli Wewnętrznej w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni sporządza informację o przebiegu i efektach kontroli, którą niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Teresa Subtyk