

**ZARZĄDZENIE NR VIII/15/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 14 stycznia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miejskim Orzesze  
oraz w jednostkach podległych i nadzorowanych w Mieście Orzesze przez pracownika  
zatrudnionego w Urzędzie Miejskim Orzesze na samodzielnym stanowisku ds. kontroli  
wewnętrznej**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz.506 ze zm.) oraz art.175 ust.1 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz.869 ze zm.)

**ZARZĄDZAM**

§ 1. Wprowadzić Regulamin przeprowadzania kontroli przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim Orzesze stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Orzesze nr 73/2011 z 02.08.2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli przez w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych miasta Orzesze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Do postępowań kontrolnych oraz pokontrolnych rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się dotychczasowe regulacje.

Burmistrz Miasta  
Orzesze

**inż. Mirosław Blaski**

**Regulamin przeprowadzania kontroli przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa cel, zasady, rodzaje kontroli, tryb postępowania kontrolnego i pokontrolnego w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta.

**§ 2. Objaśnienia**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Orzesze lub osobę przez niego upoważnioną;
- 2) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Orzesze;
- 3) Jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć komórki, jednostki i podmioty wymienione w § 1;
- 4) Kierowniku jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami, jednostkami i innymi podmiotami wymienionymi w § 1, a także osoby pełniące ich obowiązki;
- 5) Kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej oraz w uzasadnionych przypadkach powołanych przez Burmistrza Miasta Orzesze do zespołu kontrolnego pracowników innych wydziałów Urzędu Miasta Orzesze lub specjalistów w danej dziedzinie spoza urzędu;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin przeprowadzania kontroli przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.

**Rozdział 2.  
Cele, zasady oraz rodzaje kontroli**

§ 3. 1. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania jednostki kontrolowanej z przepisami prawa;
- 2) ustalenie, w miarę możliwości przyczyn i skutków stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 3) formułowanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do skutecznego eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne winno odbywać się na podstawie następujących zasad:

- 1) legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej także w przepisach wewnętrznych jednostki kontrolowanej;
- 2) prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolującego 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) kontradycyjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez kierownika jednostki kontrolowanej dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

**§ 5. 1.** Ze względu na rodzaj, kontrole mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie z działalności jednostki kontrolowanej;
- 3) sprawdzające – polegające na sprawdzeniu realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 4) doraźne - mające charakter interwencyjny, wykonywane w razie uzasadnionej potrzeby, w odniesieniu do wybranych zagadnień.

### **Rozdział 3. Planowanie**

**§ 6. 1.** Kontrole przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Burmistrza.

2. Projekt planu kontroli sporządza pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.

3. Plan kontroli zatwierdza Burmistrz w terminie do końca stycznia danego roku w formie zarządzenia.

4. Wszelkie zmiany w planie kontroli wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza w formie zarządzenia.

5. Plan kontroli określa w szczególności:

- 1) rodzaj kontroli;
- 2) jednostkę kontrolowaną.

6. Na polecenie Burmistrza kontrole mogą być przeprowadzane poza planem kontroli.

### **Rozdział 4. Czynności organizacyjne**

**§ 7. 1.** Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w oparciu o treść upoważnienia do kontroli, określającą w szczególności: podstawę prawną, jednostkę kontrolowaną, przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą oraz okres ważności upoważnienia.

2. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 8. 1.** Nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o planowanym terminie rozpoczęcia kontroli oraz zobowiązuje kierownika do przygotowania wskazanych przez niego dokumentów.

**§ 9. 1.** Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej kontrolujący:

- 1) wręcza kierownikowi jednostki upoważnienie do kontroli;
- 2) dokonuje wpisu do ewidencji kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej.

**§ 10.** Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach wykonywania jej zadań lub w Urzędzie.

**§ 11. 1.** Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych, a także w razie wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność postępowania kontrolnego.

2. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje Burmistrz Miasta.

## **Rozdział 5. Prawa i obowiązki kontrolera i kontrolowanych**

§ 12. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) udostępnienia w miarę możliwości oddzielnego pomieszczenia i niezbędnych urządzeń technicznych;
- 2) niezwłocznego przedstawienia żądanych dokumentów i materiałów;
- 3) terminowego udzielania wyjaśnień;
- 4) terminowego sporządzania kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione;
- 5) umożliwienia dokonania oględzin.

§ 13. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest obiektywne zbadanie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – w miarę możliwości ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

2. W celu realizacji zakresu kontroli kontrolujący ma prawo:

- 1) wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki, pobierania oraz zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych;
- 2) swobodnego wstępu i poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej;
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki udzielenia ustnych lub pisemnych informacji i wyjaśnień oraz sporządzenia obliczeń i zestawień w terminie przez niego wskazanym;
- 5) żądania sporządzenia przez jednostkę kontrolowaną niezbędnych dla kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z badanych dokumentów w terminie wskazanym przez kontrolującego lub sporządzenie ich we własnym zakresie przez kontrolującego. Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione lub przez kontrolującego za zgodność z dowodami kontroli;
- 6) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

## **Rozdział 6. Tryb postępowania kontrolnego**

§ 14. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w oparciu o treść upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonego w niniejszym regulaminie.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może powołać do zespołu kontrolnego pracowników innych wydziałów Urzędu lub specjalistów w danej dziedzinie spoza Urzędu.

§ 15. 1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty źródłowe, dowody księgowe, dane z ewidencji księgowej i sprawozdawczości, protokoły z kontroli i oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, opinie specjalistów i biegłych, fotokopie dokumentów.

2. Przy dokonywaniu kontroli magazynu i kasy niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za kontrolowane mienie, a w razie jej nieobecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Przy dokonywaniu oględzin niezbędna jest obecność kierownika jednostki lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jej nieobecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Z przebiegu wykonywania kontroli kasy i magazynu oraz przeprowadzania oględzin sporządza się odrębne protokoły, które załącza się do protokołu kontroli.

5. Każda osoba może z własnej woli złożyć kontrolującemu pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

6. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o powyższym Burmistrza Miasta. Kontrolujący zabezpiecza zebrane w tej sprawie materiały dowodowe. Decyzje o dalszym toku postępowania podejmuje Burmistrz.

## **§ 16. Protokół kontroli**

1. Ustalenia kontroli kontrolujący opisuje w protokole kontroli.

2. Kontrolujący sporządza protokół kontroli w terminie do 30 dni od dnia zakończenia kontroli, który doręczany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Wszystkie strony protokołu winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Protokół winien zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu i jej adres;

2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;

3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie zakresu kontroli;

5) okres objęty kontrolą;

6) metodę przeprowadzenia kontroli;

7) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i głównego księgowego oraz datę zaprzestania pełnienia przez nich tych funkcji;

8) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, a w szczególności konkretnych nieprawidłowości i uchybień z uwzględnieniem, w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;

9) wykaz dowodów w oparciu o które przeprowadzono kontrolę;

10) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli;

11) podpis kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej;

12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki;

13) wykaz załączników do protokołu kontroli wraz z tymi załącznikami;

14) dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.

5. Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi kierownik komórki organizacyjnej Urzędu sprawującej nadzór nad jednostką kontrolowaną, a trzeci pozostaje w aktach kontroli.

6. Protokół kontroli podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

## **§ 17. Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontroli, odmowa podpisania protokołu**

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

2. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. W przypadku niezłożenia zastrzeżeń w ww. terminie, przyjmuje się, że kierownik jednostki kontrolowanej nie kwestionuje ustaleń kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący w terminie 14 dni od daty ich wniesienia dokonuje analizy i w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń dokonuje zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- 1) „Ustalenia na str. .... skreśla się”;
- 2) „Protokół kontroli na str. .... uzupełnia się przez dopisanie .....”;
- 3) „Treść ustaleń na str. .... otrzymuje brzmienie .....”

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazuje na piśmie kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni od daty otrzymania stanowiska kontrolującego co do wniesionych zastrzeżeń, podpisuje protokół kontroli lub składa oświadczenie o przyczynach odmowy podpisania protokołu.

6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

## **Rozdział 7. Tryb postępowania pokontrolnego**

### **§ 18. Wystąpienie pokontrolne**

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz Miasta.

3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości i uchybień.

4. Wystąpienie pokontrolne sporządzane jest w terminie 30 dni:

- 1) od daty podpisania protokołu;
- 2) od daty otrzymania oświadczenia o odmowie podpisania protokołu.

5. Wystąpienie pokontrolne sporządzane jest w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi kierownik komórki organizacyjnej Urzędu sprawującej nadzór nad jednostką kontrolowaną, a trzeci pozostaje w aktach kontroli.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany poinformować Burmistrza Miasta w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym o realizacji poszczególnych zaleceń lub ich niezrealizowaniu z podaniem przyczyny ich niewykonania.

### **§ 19. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych Burmistrz Miasta decyduje o sporządzeniu zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu. Projekt zawiadomienia przygotowują pracownik kontroli wewnętrznej w porozumieniu z radcą prawnym.

## **Rozdział 8.** **Akta kontroli**

§ 20. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.

1. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 2) protokoły kontroli wraz z załącznikami;
- 3) wystąpienia pokontrolne;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

2. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane w dokumentacji pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie, a następnie archiwizowane.