

BURMISTRZ MIASTA  
CHOJNICE

Zarządzenie Nr 43/2004

Burmistrza Miasta Chojnice

z dnia 20.05.04

w sprawie nadania Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Urzędowi Miasta  
Chojnice

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalić Regulamin Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Chojnice  
stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

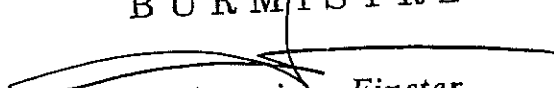
§ 2

Zobowiązuje się pracowników urzędu do zapoznania z treścią Regulaminu  
i stosowania zawartych w nim ustaleń.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

  
dr Arseniusz Finster

## REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ w Urzędzie Miasta Chojnice.

### Rozdział I Kontrola wewnętrzna w Urzędzie Miasta

#### §1

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli w przedsiębiorstwie odpowiedzialny jest burmistrz.
2. Burmistrz tworzy i wprowadza w życie regulamin kontroli wewnętrznej, który określi zasady działania osób i komórek odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

#### §2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie użyto określenia:
  - 1/ jednostka - należy rozumieć Urząd Miasta Chojnice
  - 2/ kontrolowana komórka - należy przez to rozumieć kontrolowaną komórkę organizacyjną w urzędzie, inną jednostkę mającą swego kierownika, samodzielne stanowisko,
  - 3/ komórka kontroli wewnętrznej - należy przez to rozumieć stanowisko do spraw kontroli
  - 4/ kontroler - należy przez to rozumieć pracownika kontroli wewnętrznej jednostki, niezależnie od nazwy zajmowanego stanowiska,
  - 5/ osoba kontrolująca - należy przez to rozumieć pracownika na stanowisku kierowniczym, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej bądź pracownika komórki organizacyjnej, której przypisano zadania kontroli.

### Rozdział II Formy organizacyjne systemu kontroli wewnętrznej - zadania i funkcje

#### §3

1. Organizacja systemu kontroli wewnętrznej jest związana ze strukturą organizacji i zarządzania jednostki oraz komórkami organizacyjnymi o charakterze kontrolnym.
2. Formy organizacyjne systemu kontroli wewnętrznej obejmują:
  - 1/ samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy; do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, to jest obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
  - 2/ kontrolę funkcjonalną sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych /kontrola funkcjonalna - pionowa/, a także sprawowaną przez pracowników na stanowiskach niekierowniczych w komórkach organizacyjnych współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowaniu dokumentów, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w zakresach powierzonych im obowiązków /kontrola funkcjonalna pozioma/;
  - 3/ kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez wyodrębnione komórki organizacyjne lub stanowiska pracy powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych oraz komórki organizacyjne lub stanowiska pracy, którym poza własnymi zadaniami przypisano wykonywanie funkcji kontrolnych w określonych dziedzinach i zakresie; ogniwami wykonującymi funkcję wewnętrznej kontroli instytucjonalnej, w tym zwłaszcza badającymi sprawność działania samokontroli i kontroli funkcjonalnej, są:
    - a/ skarbnik - główny księgowy budżetu i podlega mu służba rachunkowości w zakresie kontroli finansowo księgowej;
    - b/ dział /specjalista/ do spraw kontroli wewnętrznej w zakresie całokształtu działalności jednostki;
    - c/ inne komórki organizacyjne jednostki w zakresie działalności merytorycznej /np. BHP w zakresie kontroli spraw bezpieczeństwa i higieny pracy; komisja inwentaryzacyjna za ilość zinventaryzowanych składników majątkowych/;

„ Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form organizacyjnych systemu kontroli wewnętrznej określonych w ust. 2.

#### §4

1. Działalność kontrolna wykonywana jest przez porównywanie stanów faktycznych z postulowanymi lub pożądanymi, to jest wyznaczonymi przez obowiązujące unormowania /normy prawne, organizacyjne, ekonomiczne i finansowe/ oraz decyzje wynikające z zarządzania lub wyznaczenia wywodzące się z ogólnych zasad wiedzy, w tym zasad racjonalnego, celowego, efektywnego oraz zgodnego z prawem działania.

2. Stosownie do ust. 1, podstawowe zadania działalności kontrolnej w jednostce obejmują:

- 1/ badanie zgodności kontrolowanego postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami ich działalności;
- 2/ badanie realizacji zadań jednostek organizacyjnych;
- 3/ ustalenie przyczyn i skutków negatywnych odchyłeń od stanu postulowanego oraz wskazywania pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości;
- 4/ wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz stosowanie lub wnioskowanie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie.

3. Kontrolą należy również obejmować obowiązujące uchwały, w tym akty prawa miejscowego w celu ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza w przypadku ujemnego oddziaływania tych unormowań na wykonanie zadań jednostki.

#### §5

1. Przeprowadzane badania i analizy kontrolne powinny oceniać kontrolowaną działalność z punktu widzenia następujących kryteriów:

- 1/ sprawności organizacji,
- 2/ celowości,
- 3/ gospodarności,
- 4/ rzetelności,
- 5/ legalności.

#### §6

1. System organizacji kontroli wewnętrznej jako składowy element funkcji zarządzania i kierowania na wszystkich szczeblach organizacyjnych jednostek powinien umożliwiać spełnienie następujących funkcji:

- 1/ funkcji sygnalizacyjnej - poprzez dostarczenie kierownikom wszystkich szczebli informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowanie faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć itp. odchyłeń od ustalonych norm postępowania, umożliwiających ich likwidację,
- 2/ funkcji instruktazowo-doradczej - poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w działaniu komórek organizacyjnych czy poszczególnych pracowników,
- 3/ funkcji profilaktyczno-wychowawczej - poprzez zapobieganie w wyniku wniosków pokontrolnych występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz przez oddziaływanie na pracowników podlegających kontroli przez fakt, że ich działalność podlega kontroli, a nieprawidłowości zostaną wykryte.

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

#### §7

1. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych unormowań i poleceń przełożonych.

Obowiązki służbowe mogą też wynikać z konkretnej sytuacji i z charakteru zajmowanego stanowiska.

2. Skuteczne i kompleksowe funkcjonowanie wszystkich form organizacyjnych systemu kontroli

wewnętrznej wymaga stosowania się do ustalonych zasad organizacji pracy oraz zapewnienia pracownikom dobrej znajomości ich obowiązków.

W tym celu należy:

1/ dokładnie i jednoznacznie ustalić obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresach czynności pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy /w tym szczególnie kierowniczych/ z uwzględnieniem zakresu i rodzaju decyzji, do których podejmowania są upoważnieni, a także kontroli spraw oraz odpowiadających im dokumentów;

2/ ściśle przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentacji i ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania, akceptacji, rozliczenia i ewidencji, w tym sprawdzenie rzetelności i legalności podpisów na dokumentach;

3/ stosować w pełni zasadę powierzenia pieczy nad poszczególnymi /wszystkimi bez wyjątku/ składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom i potwierdzenia tego faktu ich podpisem /deklaracją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej/, przy równoczesnym stworzeniu warunków organizacyjnych i technicznych faktycznie umożliwiających im dozór nad powierzonym mieniem /zamki, kraty, ogrodzenia, oświetlenia /;

4/ sprawdzać stan składników majątkowych przez dokonywanie w obowiązującym trybie spisów z natury, a także doraźnych inwentaryzacji i kontroli wybranych składników majątkowych.

3. W celu zapewnienia niezbędnej dyscypliny wykonywania obowiązków każdy pracownik winien:

1/ znać zadania, zasady organizacji pracy, zakres kompetencji i powiązań współpracy swojej komórki organizacyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki, a także rolę zajmowanego stanowiska pracy w realizacji zadań tej komórki;

2/ znać podstawowe przepisy zewnętrzne i wewnętrzne regulujące zagadnienia wchodzące w zakres działania swojej komórki organizacyjnej i szczegółowe, dotyczące zajmowanego stanowiska pracy;

3/ wykonywać powierzone czynności i zadania zgodnie z wymogami oraz poleceniami zwierzchnika, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonania;

4/ kontrolować prawidłowość wykonania czynności lub dokumentów przez poprzedników w procesie załatwiania spraw, a w przypadku braku możliwości poprawy czy nasilenia się nieprawidłowości zgłaszać przełożonym zauważone w tym zakresie fakty;

5/ udzielać pomocy innym pracownikom i udostępniać im informacje i materiały potrzebne do właściwego wykonywania zadań;

6/ wspomagać wykonujących czynności kontrolne przedstawicieli kontroli instytucjonalnej, między innymi poprzez przedkładanie żądanych materiałów i wyjaśnień;

7/ przeciwdziałać zagrożeniu zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia, niedbalstwu, niegospodarności i marnotrawstwu oraz sprawdzać własne stanowisko pracy pod względem BHP, porządku i czystości, zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz tajemnicy państwowej i służbowej.

4. Zapewnienie warunków do wykonywania przez pracowników obowiązków spoczywa na kolejnych zwierzchnikach.

## §8

1. Efektywność funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej wymaga pełnego wykorzystania istniejących w jednostce przepływów informacji.

2. Wszyscy pracownicy, którym przypisano sprawowanie funkcji kontrolnych, w tym zwłaszcza kierownicy wyższych szczebli zarządzania zobowiązani są do bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu bądź przekazywania wniosków w tych sprawach do swoich zwierzchników.

3. Stosownie do zadań określonych w ust. 2 prowadzone rozpoznania kontrolne powinny być realizowane dwoma uzupełniającymi się sposobami:

1/ pośrednio - poprzez wykorzystywanie źródeł informacji zawartych w stosowanych systemach obiegu dokumentów, ewidencji operatywnej i finansowo-księgowej, kalkulacji kosztów, norm zakładowych, inwentaryzacji, analiz ekonomicznych, sprawozdawczości statystycznej itp.;

2/ bezpośrednio - poprzez osobiste sprawdzenia działalności pracowników, w tym zwłaszcza sprawujących funkcję nadzoru i kontroli.

## §9

1. Czynności kontroli wewnętrznej - odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy - należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

#### §10

1. Kontrola wstępna - jako kontrola decyzji i operacji zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzenie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w par. 5.

2. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki, zwłaszcza w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów, zamówień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań.

3. Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu upoważniona osoba opatruje go podpisem i datą.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca:

a/ zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź w operacjach, których dotyczą;

b/ odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego.

5. Przełożony, który został poinformowany o faktach określonych w ust. 4, pkt. b, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.

#### §11

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wyznaczeniami / limitami wydatków, kwotami kosztorysów, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania itp./.

2. Kontroli bieżącej podlega również badanie rzeczywistego stanu pieniężnych składników majątkowych, między innymi w drodze inwentaryzacji kontrolnych kas, mienia w użytkowaniu oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem i innymi szkodami.

3. Kontrolę bieżącą obowiązani są przeprowadzać w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych lub pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych, a także ogniwa kontroli instytucjonalnej.

#### §12

1. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.

2. W wyniku kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności pokontrolne, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków, zapobieżenie im w przyszłości oraz usprawnienie badanej działalności, a także zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i strat.

3. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim ogniwa kontroli instytucjonalnej, a także pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu funkcji kierowniczej.

#### §13

1. W przypadku ujawnienia podczas kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej nieprawidłowości w przebiegu operacji czy innych przedsięwzięć oraz w związanych z nimi dokumentach, osoba kontrolująca zobowiązana jest przedsięwziąć w ramach kompetencji niezbędne środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub - gdy nie leży to w jej kompetencjach - zawiadomić niezwłocznie o faktach bezpośredniego przełożonego, który podejmuje takie środki.

2. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego, a oprócz tego burmistrza oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.

3. W każdym przypadku ujawnienia czynu przestępczego osoba kontrolująca obowiązana jest do:

1/ przygotowania - przy współudziale radcy prawnego - pisma do decyzji burmistrza, zawierającego powiadomienie o tym fakcie i skierowanie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstwa;

2/ ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu;

3/ zbadania, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby zobowiązane do jej wykonania;

4/ przedstawienia na podstawie przeprowadzonego badania do decyzji burmistrza, wniosku w sprawie wyciągnięcia konsekwencji służbowych oraz przedsięwzięcia odpowiednich środków w celu zapobieżenia w przyszłości podobnym czynom.

#### §14

1. W zakresach czynności poszczególnych pracowników, w regulaminowych zadaniach komórek organizacyjnych oraz podczas wykonywania zadań kontrolnych powinny być uwzględnione /w zależności od potrzeb rozpoznania kontrolnego, jego zakresu i charakteru oraz częstotliwości/ następujące rodzaje kontroli:

1/ kontrole systematyczne, przeprowadzane stale i równocześnie z czynnościami kontrolowanymi oraz kontrole okresowe, dokonywane w pewnych odstępach czasu, niezależnie od prawidłowości pracy, prowadzące do ustalenia stanu i sytuacji w określonej dziedzinie;

2/ kontrole pełne, dotyczące całokształtu działalności danej komórki organizacyjnej oraz kontrole problemowe, obejmujące tylko wybrany odcinek tej działalności;

3/ kontrole kompletne, obejmujące wszystkie operacje i odpowiadające im czynności, dokumenty, zapisy ewidencyjne oraz kontrole wrywkowe, obejmujące wybrane operacje, czynności i odnośne dokumenty;

4/ kontrole merytoryczne, prowadzone z punktu widzenia kryteriów oceny sprawności organizacji, celowości i gospodarności działania oraz kontrole formalno-prawne i rachunkowe - z punktu widzenia kryteriów legalności i rzetelności działania;

5/ kontrole rzeczowe, dotyczące badania ilości i jakości składników majątkowych oraz kontrole dokumentalne, polegające na badaniu tych operacji i zaszłości na podstawie dokumentów;

6/ kontrole planowe, wykonywane na podstawie ustalonego na okresy przyszłe planu kontroli oraz kontrole doraźne, wynikające z bieżących potrzeb kierownictwa i z sygnałów wskazujących na konieczność szybkiego sprawdzenia określonych spraw;

7/ badanie dokumentów /dowodów/ pod względem merytorycznym, polegające na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością, przez co należy rozumieć, że operacje odzwierciedlone w dokumentach dokonywane są z zachowaniem następujących zasad:

a/ celowości,

b/ legalności - to jest zgodności z obowiązującymi w jednostce przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania stawek i taryf,

c/ rzetelności,

d/ gospodarności - to jest najbardziej oszczędnego użycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach optymalnych efektów;

8/ badanie dokumentów /dowodów/ pod względem formalnym, polegające na stwierdzeniu, czy posiadają one wszystkie typowe dla nich elementy, a w szczególności czy:

a/ wystawione zostały w sposób prawidłowy,

b/ podpisane zostały przez osoby do tego upoważnione,

c/ zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami;

9/ badanie dokumentów /dowodów/ pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych;

10/ na dowód dokonania kontroli wewnętrznej kontrolujący powinien opatrzyć dokument /dowód/ podpisem i datą.

#### Rozdział IV

Ramowe zakresy funkcji kontrolnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

## §15

1. Czynności kontrolne w zakresie przyznaných uprawnień - oprócz burmistrza, który odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej oraz wykorzystanie jej wyników - wykonują także z urzędu:

- 1/ zastępcy burmistrza,
- 2/ skarbnik - główny księgowy budżetu,
- 3/ sekretarz- dyrektor generalny,
- 4/ dyrektorzy poszczególnych komórek /jednostek/ organizacyjnych jednostki,
- 5/ inni pracownicy zobowiązani w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym do wykonywania kontroli.

2. Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników - z wyjątkiem pracowników odpowiedzialnych za wystawienie dokumentów podlegających kontroli ze strony kierownika danej komórki organizacyjnej - do wykonania /w określonych granicach/ nałożonych na nich obowiązków kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia tych osób od odpowiedzialności za należyte wykonywanie obowiązków kontrolnych wynikających z zakresu ich czynności.

## § 16

1. Burmistrz jednostki odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli. W celu zapewnienia realizacji tego obowiązku oraz stałego doskonalenia systemu kontroli wewnętrznej, niezbędnych do zarządzania jednostką i ochrony jej mienia, spośród uprawnień ogólnego nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem tego systemu burmistrz zastrzega sobie wyłączność:

- 1/ ustalenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla swoich zastępców oraz dyrektorów bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych, w tym wyodrębnionej komórki kontroli wewnętrznej oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowością wywiązywania się z powierzonych im obowiązków,
- 2/ żądania od pracowników, o których mowa w pkt. 1 oraz od pracowników, którym zlecono szczególne funkcje kontrolne, okresowego sprawozdania z przebiegu i wyników przeprowadzonych kontroli, w tym zwłaszcza z reakcji na sygnały o nieprawidłowościach stwierdzonych podczas czynności nadzorczo-kontrolnych, wykonywanych przez zobowiązanych do tego pracowników,
- 3/ zatwierdzenia planów kontroli wyodrębnionej komórki instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i zlecenia przeprowadzenia kontroli doraźnych,
- 4/ zarządzania okresowych kontroli w celu sprawdzenia czy obowiązki nadzorczo-kontrolne są właściwie wykonywane przez komórki organizacyjne lub pracowników oraz czy organizacja i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej i jego poszczególnych ogniw odpowiadają aktualnym warunkom jednostki,
- 5/ kontrolowania zgodności uchwał z obowiązującymi przepisami prawa oraz sprawdzania przebiegu i wyników realizacji podjętych uchwał,
- 6/ stosowania sankcji za udowodnione zaniedbania obowiązków z zakresu sprawowania nadzoru i kontroli.

## §17

1. Zastępcy burmistrza obowiązani są do realizacji - w ramach powierzonych im odcinków działania - funkcji kierowania, nadzoru i kontroli oraz wspomagania działań burmistrza w usprawnieniu organizacji i systemu kontroli wewnętrznej jednostki.

2. Odpowiednio do zadań określonych w ust. 1 zastępcy burmistrza lub sekretarz miasta obowiązani są do:

- 1/ ustalania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz sprawowania kontroli dla dyrektorów podległych komórek organizacyjnych oraz zatwierdzenia zakresów czynności dla wszystkich stanowisk pracy w tych komórkach,
- 2/ bieżącej analizy realizacji zadań przez podporządkowanie im komórki organizacyjnej /w tym funkcji kontrolnych/,
- 3/ bieżącej kontroli przebiegu operacji, procesów i związanych z nimi czynności wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 4/ przeprowadzania wrywkowych kontroli okresowych /wstępnych, bieżących i następczych/ w podporządkowanych komórkach organizacyjnych oraz kontroli rzetelności dokumentów

zastrzeżonych do własnych kompetencji i podpisu,

5/ organizowania i dokonywania analiz realizowanych zadań,

6/ podejmowania stosownych środków w przypadkach osobistego stwierdzenia lub uzyskania sygnałów o nieprawidłowościach,

7/ dokonywania kontroli sprawdzających realizację zadań i wniosków zgłoszonych w wyniku kontroli przeprowadzonych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych przez ogniwa wewnętrznej kontroli.

3. Przedmiotowe i podmiotowe zakresy sprawowania funkcji nadzorczo-kontrolnych przez zastępców burmistrza i sekretarza miasta wynikają z zadań określonych regulaminem organizacyjnym oraz z podporządkowania tych komórek, ustalonego w schemacie organizacyjnym jednostki. -

## §18

1. Główny księgowy ma szczególne obowiązki w zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej. Główny księgowy dysponując informacjami niezbędnymi do sprawowania kontroli rachunkowej i analizy ekonomiczno-finansowej oraz stosowania rachunku ekonomicznego, stanowi wraz z podległą mu służbą finansowo-księgową część systemu kontroli wewnętrznej, zarówno w jej formie funkcjonalnej, jak i instytucjonalnej.

2. Główny księgowy zobowiązany jest do:

1/ prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:

a/ zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, prawidłowym prowadzeniu księgowości, sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,

b/ zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sporządzeniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,

c/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

d/ należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,

e/ nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;

2/ zorganizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki;

3/ prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:

a/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,

b/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,

c/ zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia

roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

d/ przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia o opłaceniu podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, stosowania cen sprzedaży, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,

e/ prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniu z kredytów bankowych oraz budżetowych;

4/ analizy gospodarki finansowej jednostki;

5/ dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:

a/ wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mi obowiązków,

b/ kontroli następczej operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.

3. Odpowiednio do powyższych zadań w celu wykorzystania funkcji informacyjno-kontrolnych rachunkowości na potrzeby bieżącego zarządzania jednostką i podnoszeniu efektów ekonomicznych jej działalności ustala się wiodącą rolę głównego księgowego w zakresie organizowania i prowadzenia jednostki, czyli zobowiązuje do:

1/ dokonywania wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analiz i ocen

efektywności ekonomicznej działalności,

2/ prac udoskonalających system obiegu dokumentów, ewidencji i rozliczeń zaszłości gospodarczych,

3/ prac usprawniających system ekonomicznej informacji.

#### §19

1. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych obowiązane są w ramach powierzonych im odcinków działania do sprawowania funkcji kierowania, nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników i wspomaganie zwierzchników wyższego szczebla w usprawnianiu organizacji pracy i funkcjonowaniu systemu kontroli wewnętrznej w swoich komórkach.

2. Odpowiednio do ust. 1, kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do:

1/ ustalania zakresów czynności-obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników, wraz z określeniem ich zadań w zakresie sprawowania kontroli załatwianych spraw i dokumentów,

2/ bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania przez podległych pracowników przypisanych im czynności, w tym zadań kontrolnych,

3/ osobistej kontroli otrzymywanych z innych komórek organizacyjnych do załatwienia lub przekazywanych innym komórkom do dalszego załatwienia spraw i dokumentów, z punktu widzenia ich prawidłowości, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności,

4/ bieżącej kontroli prawidłowości, jakości i terminowości wykonywania innych, wydanych podległym pracownikom poleceń służbowych,

5/ w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmowania we własnym zakresie stosownych kroków usprawniających oraz sygnalizowania przelozonym w sprawach wykraczających poza własne możliwości o potrzebie podejmowania tych kroków, w tym także występowania z wnioskiem do przelozonego w sprawach zastosowania sankcji regulaminowych w stosunku do osób winnych stwierdzonych zaniedbań.

3. Zakres przedmiotowy kontroli wewnętrznej sprawowanej przez poszczególne komórki organizacyjne /a w jej ramach ustalony w zakresach czynności dla wszystkich stanowisk pracy/ wynika z postanowień regulaminu organizacyjnego.

#### §20

1. Zakresy przedmiotowe i podmiotowe kontroli sprawowanej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach niekierowniczych oraz kryteria, rodzaje i okresy wykonywania czynności kontrolnych powinny być ustalone w zakresach czynności tych pracowników.

#### §21

1. Pracownicy wymienieni w par. 17 - 20 zobowiązani są do właściwego wykorzystania otrzymanych sygnałów i wniosków instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i zewnętrznej i podejmowania działań usprawniających i dyscyplinujących.

### **Rozdział V**

#### **Zasady działania, zadania i tryb przeprowadzania kontroli przez wyodrębnioną komórkę kontroli wewnętrznej**

#### §22

1. Do zadań komórki kontroli wewnętrznej należy:

1/ opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym /według tematów i komórek przewidzianych do kontroli/,

2/ badanie i ocena działalności jednostki oraz poszczególnych jej komórek organizacyjnych w wytypowanych dziedzinach, dokonywane z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej oraz zapobieganie ich powstawaniu w przyszłej działalności, między innymi na podstawie:

a/ przeprowadzonych kontroli planowych, zgodnie z zatwierdzonymi przez burmistrza okresowymi planami,

- b/ przeprowadzanych na polecenie burmistrza kontroli doraźnych,
  - c/ wyników kontroli przeprowadzanych w jednostce przez organa kontroli zewnętrznej,
  - d/ przeprowadzanych planowych lub doraźnych kontroli sprawdzających wykonanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych,
- 3/ w przypadku żądań osób przeprowadzających kontrolę zewnętrzną udzielanie im za zgodą burmistrza pomocy w zakresie przeprowadzanej kontroli,
- 4/ sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli dla inspirowania działań komórek i osób kontrolowanych, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przygotowanie do decyzji burmistrza wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych,
- 5/ opracowywanie w miarę potrzeb sprawozdań ze swojej działalności oraz jej wyników.

### §23

1. Sposób działania kontrolerów wynika z następujących zasad:
- 1/ kontrolerzy nie biorą osobiście udziału w kontrolowanej działalności i nie ponoszą odpowiedzialności za jej przebieg, a więc nie mają uprawnień wydawania wiążących poleceń kontrolowanym komórkom czy pracownikom,
  - 2/ kontrolerzy nie mogą być zatrudnieni do prac nie związanych z kontrolą, które w przyszłości mogłyby podlegać ich własnej kontroli,
  - 3/ kontrolerzy ponoszą odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi kryteriami kontroli badanie i przedstawienie faktów kontrolnych, przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz odpowiedzialności za ich powstawanie, a także obiektywnych wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych.
2. W celu zapewnienia obiektywnego, rzetelnego i kompleksowego badania i przedstawiania ustaleń oraz wniosków kontroli, kontroler obowiązany jest do przestrzegania w toku czynności następujących zasad:
- 1/ zasady faktu kontrolnego, to jest obowiązku ustalania wszystkich elementów tego faktu,
  - 2/ zasady prawdy materialnej /obiektywnej/, to jest obowiązku przedstawiania faktów kontrolnych w sposób obiektywny, rzetelny, zgodny z rzeczywistością,
  - 3/ zasady kontradykcyjności, to jest obowiązku zapewnienia równych praw w procesie kontroli stronie kontrolowanej w udowadnianiu faktów kontrolnych; wyrazem respektowania tej zasady powinno być:
    - a/ korzystanie z wyjaśnień pracowników kontrolowanej komórki przy określaniu ich odpowiedzialności /w przypadku przewidywanych w wyniku kontroli sankcji personalnych żądanie pisemnych wyjaśnień od pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości jest obowiązkowe/,
    - b/ zapewnienie w toku kontroli i przy formułowaniu projektu wniosków pokontrolnych wnikliwej analizy dokumentów i argumentów przedstawionych przez kontrolowanych,
    - c/ dwustronne podpisanie protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej komórki i kontrolera,
  - 4/ zasady podmiotowości kontroli, to jest obowiązku dokonywania ustaleń i przedstawiania wniosków pokontrolnych stosownie do kompetencji podmiotu kontrolowanego i na podstawie znanych mu powodów; w przypadku bardziej złożonych faktów kontrolnych, których elementy dotyczą innych komórek organizacyjnych, należy przeprowadzić kontrolę w tych komórkach i sporządzić protokoły częściowe według kompetencji,
  - 5/ zasady przedmiotowości kontroli, to jest obowiązku dokonywania ustaleń według zakresu tematycznego wprowadzonego planem kontroli lub poleceniem burmistrza, z wyjątkiem podejmowania działań kontrolnych zawsze w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego oraz mienia,
  - 6/ zasady źródłowości badań kontrolnych, to jest obowiązku ustalania faktów kontrolnych na podstawie dowodów źródłowych i upewnienia się co do rzetelności dowodów wtórnych /np. sprawozdań/,
  - 7/ zasady bezpośredniości badań kontrolnych, to jest obowiązku osobistego ustalania faktów kontrolnych i nie poprzestawania na uzyskaniu informacji o danych faktach, np. wyjaśnieniach.

### §24

1. Kontroler przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia burmistrza lub zastępującej osoby. Upoważnienie do kontroli może być udzielone w formie zatwierdzonego planu kontroli, polecenia pisemnego lub ustnego.

2. Upoważniony do kontroli kontroler ma prawo:

- 1/ wstępu na teren bez obowiązku uzyskiwania przepustek kontrolowanych komórek,
- 2/ asystowania przy wszystkich czynnościach związanych z działalnością kontrolowanych komórek,
- 3/ wglądu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich akt i dokumentów, a także sporządzania odpisów i wyciągów,
- 4/ ustalania stanów rzeczywistych w drodze liczenia, pomiarów, szkiców, zdjęć fotograficznych /w tym metodami protokołarnych oględzin i inwentaryzacji kontrolnej/,
- 5/ żądania od pracowników kontrolowanej komórki ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń,
- 6/ wnioskowanie o powołanie przez burmistrza specjalistów do wykonania określonych czynności,
- 7/ zabezpieczenia mienia i dowodów.

#### §25

1. Komórka kontroli wewnętrznej wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów kontroli.

2. Źródłami inspiracji tematycznej planu kontroli są zadania zlecane przez burmistrza i zgłaszane przez jego zastępców oraz sekretarza miasta, a także propozycje rady miejskiej, sygnały organów ścigania przestępstw i inicjatywy własnej komórki kontroli wewnętrznej.

3. Plan kontroli powinien zawierać zakres przedmiotowy /tematy/ i podmiotowy /komórki przewidziane do kontroli/.

4. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez burmistrza. Wszystkie wnioski zgłoszone poza planem kontroli na przeprowadzenie kontroli doraźnej podlegają zatwierdzeniu przez burmistrza.

#### §26

1. W stosunku do kontroli planowanych kontroler przed przystąpieniem do czynności kontrolnych powinien przeprowadzić analizę przedkontrolną tematu i na jej podstawie opracować szczegółową tematykę kontroli.

2. W ramach analizy przedkontrolnej kontroler powinien zapoznać się z przepisami i innymi wyznaczeniami /decyzje, polecenia, normy/ regulującymi kontrolowaną działalność oraz ustalić metodykę kontroli.

W tym celu komórce kontroli wewnętrznej powinny być przekazywane według stałego rozdzielnika wszystkie wydawane wyznaczenia /zarządzenia, polecenia, decyzje, normy itp./.

#### §27

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontroler przedstawia kierownikowi kontrolowanej komórki /lub informuje go/ w przyjętym trybie swoje uprawnienia do przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej komórki jest obowiązany zapewnić warunki do sprawnego wykonywania przez kontrolera czynności kontrolnych, a w szczególności:

- 1/ stworzyć kontrolującym warunki pracy, stosownie do posiadanych możliwości,
- 2/ powodować niezwłoczne przedkładanie żądanych dokumentów i zapewnić terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników,
- 3/ w toku kontroli zapewnić niezbędną pomoc pracowników w terminach uzgodnionych z kontrolerem,
- 4/ likwidować na bieżąco uchybienia stwierdzone przez kontrolera, jeżeli leży to w kompetencjach i możliwościach kierownika,
- 5/ udzielać wszelkiej pomocy technicznej.

#### § 28

1. Ustalanie faktów kontrolnych odbywa się na podstawie dowodów, zgodnie z zasadami określonymi w par. 23.

2. Do dowodów zalicza się szczególnie dokumenty, dowody rzeczowe, oględziny, dane ewidencyjne i sprawozdawczości, opinie specjalistów, wyjaśnienia i oświadczenia, zdjęcia fotograficzne.

3. Postępowanie dowodowe prowadzi się w takim zakresie, jaki zapewni niepodważalność ustaleń kontroli.

#### §29

1. W razie potrzeby, a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, kontroler zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania. Dowody zabezpiecza się przez:

- 1/ przechowywanie w zamkniętej i opieczętowanej szafie,
- 2/ zamknięcie i opieczętowanie danego pomieszczenia,
- 3/ zabranie z kontrolowanej komórki za potwierdzeniem odbioru.

#### §30

1. Kontroler może sporządzać lub zlecić pracownikom komórki kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, a także zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

2. Zgodność sporządzonych odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń z dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują.

#### §31

1. Każdy pracownik kontrolowanej komórki obowiązany jest na żądanie kontrolera udzielić wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w wyznaczonym przez kontrolera terminie oraz może z własnej inicjatywy złożyć ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

2. Jeżeli ustne oświadczenie lub wyjaśnienie mają służyć jako dowód, powinny być złożone na piśmie lub ujęte do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń, który sporządza kontroler i załącza do protokołu kontroli.

3. W przypadku, gdy złożone wyjaśnienia są niezgodne z dokonanyimi ustaleniami, kontroler powinien poinformować o tym składającego wyjaśnienie i przedstawić mu udokumentowanie tego faktu.

#### §32

1. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień przez specjalistów, kontroler może zgłosić do burmistrza wnioski o wyznaczenie w tym celu pracownika lub pracowników jednostki, mających odpowiednie przygotowanie fachowe.

#### §33

1. W celu operatywnego usprawnienia kontrolowanej działalności kontroler informuje w toku kontroli kierownika kontrolowanej komórki o stwierdzonych nieprawidłowościach, a ten zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia środków zaradczych lub usprawniających.

2. W przypadku podjęcia przez kierownika kontrolowanej komórki środków, o których mowa w ust. 1, kontroler informuje burmistrza.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1, powinny dotyczyć tych nieprawidłowości /udowodnionych lub oczywistych/, których szybkie usunięcie leży w kompetencjach kierownika kontrolowanej komórki.

4. Przedmiotem bieżącej informacji nie powinny być sprawy dotyczące nieprawidłowości, o których informacja mogłaby wpłynąć ujemnie na wyniki dalszego postępowania kontrolnego i pokontrolnego. W takiej sytuacji, w razie potrzeby, kontroler informuje o ustaleniach burmistrza.

#### §34

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli okoliczności grożących niebezpieczeństwem dla zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia, a także grożących stratami z powodu niegospodarności, niedbalstwa i marnotrawstwa, kontroler występuje z wnioskiem do kierownika kontrolowanej komórki o natychmiastowe wydanie zarządzeń i podjęcia środków przeciwdziałających zagrożeniom.

2. Jeżeli kierownik kontrolowanej komórki nie podejmie niezbędnych środków lub podejmie niewystarczające, kontroler składa meldunek burmistrzowi.

3. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego cechy przestępstwa, kontroler działa zgodnie z obowiązującym trybem określonym w par. 13.

### §35

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole. Ustalenia te powinny stanowić podstawę do oceny działalności kontrolowanej komórki, szczególnie powinny wymieniać konkretne nieprawidłowości, to jest stan faktyczny niezgodny z wyznaczeniami /skale, proporcje i tendencje nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki/ oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

2. Protokół powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty, powinien też być sporządzony zgodnie z wymogami określonymi w ust. 3.

3. W protokole ujmuje się wyłącznie fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji lub fakty pozytywne godne upowszechnienia. W innych przypadkach oraz sytuacjach określonych w par. 39 dokument z wyników kontroli stanowi sprawozdanie /notatka służbowa/ dla burmistrza.

4. Protokół kontroli - poza udowodnionymi faktami określonymi w ust. 1 i 3 - powinien zawierać:

- 1/ adnotację, że służy tylko do użytku wewnętrznego,
- 2/ nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej,
- 3/ imię, nazwisko i stanowisko kontrolera,
- 4/ datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymiennieniem przerw w kontroli,
- 5/ określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6/ imię, nazwisko i stanowisko kierownika kontrolowanej komórki,
- 7/ wyszczególnienie załączników do protokołu,
- 8/ wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej komórki o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do faktów ujętych w protokole i złożenia wyjaśnień,
- 9/ dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki,
- 10/ datę i miejsce podpisania protokołu.

5. W protokole dokonuje się wzmianek o okolicznościach lub działaniach wiążących się z ustaleniami kontroli, a w szczególności o:

- 1/ ustaleniach dokonanych w toku kontroli, podjętych przez kierownika kontrolowanej komórki decyzjach i środkach /par. 34 ust. 1 i par. 35 ust. 1/ oraz ich rezultatach;
- 2/ zabezpieczeniu dowodów /par. 30/
- 3/ dokonaniu oględzin i pobraniu dowodu rzeczowego /par. 29/
- 4/ przeprowadzenia badań przez specjalistów /par. 33/;
- 5/ odmowie podpisania protokołu i odmowie złożenia wyjaśnień co do przyczyn tej odmowy /par. 37/.

6. Każda strona protokołu winna być parafowana przez kontrolera i osobę podpisującą protokół w celu uniemożliwienia ich wymiany /podmiany/.

7. Protokół kontroli podpisują: kontroler i kierownik kontrolowanej komórki, a w przypadku, gdy ustalenia w protokole obejmują sprawy finansowo-księgowo - także główny księgowy.

### §36

1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki /komórki/, stosownie do zasady kontradyktryjności /par. 23/ przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu umotywowanych zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli, jeśli uzna, że są one niezgodne z prawdą materialną /par. 23/.

2. Kontroler jest obowiązany zbadać przedstawione dowody dotyczące zastrzeżeń i stosownie do wyników tych badań postąpić z protokołem kontroli.

3. Jeżeli kierownik kontrolowanej komórki odmawia podpisania protokołu kontroli, obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie o przyczynach tej odmowy. Wyjaśnienie to załącza się do protokołu.

4. Jeżeli kierownik kontrolowanej komórki odmówił podpisania protokołu kontroli, podpisuje ten protokół

kontroler. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej komórki /przy zachowaniu wymagań w ust. 1 - 3/ nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

#### §37

1. Kierownik kontrolowanej komórki składa - na żądanie kontrolera lub z własnej inicjatywy - w uzgodnionym z kontrolerem terminie /nie dłuższym niż 7 dni/ pisemne wyjaśnienie dotyczące okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli, z uwzględnieniem zamierzeń prowadzących do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia działalności.

#### §38

1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzania protokołu kontroli w przypadku, gdy zachodzi potrzeba:

- 1/ przeprowadzenia szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji kierownictwu jednostki,
- 2/ zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków dotyczących jednostki,
- 3/ przeprowadzania kontroli sprawdzającej,
- 4/ zbadania spraw zleconych w tym trybie przez burmistrza.

2. Do postępowania kontrolnego określonego w ust. 1 mają zastosowanie wszystkie postanowienia określające dokonywanie ustaleń kontrolnych, a zwłaszcza dotyczące prawdy materialnej i niepodważalności ustaleń. Z przeprowadzonego w tym trybie postępowania kontrolnego kontroler sporządza sprawozdanie /notatkę służbową/.

3. W przypadku, gdy ustalenia kontrolne - dokonane w trybie określonym w ust. 1 - wskazują na potrzebę pociągnięcia do odpowiedzialności materialnej lub karnej określonych pracowników konieczne jest sporządzenie protokołu kontroli.

#### §39

1. Kierownik kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolera bądź polecenie burmistrza organizuje naradę pokontrolną /po zakończeniu czynności kontrolnych, przed lub po podpisaniu protokołu kontroli/ w celu przedyskutowania w gronie kierownictwa ustaleń kontroli i wynikających z nich wniosków oraz ustalenia niezbędnych środków usprawniających. Z wyników narady sporządza się zwięzły protokół, z wyszczególnieniem przyjętych wniosków pokontrolnych i terminów ich realizacji. Protokół podpisuje protokolant i kierownik kontrolowanej jednostki.

#### §40

1. Kontroler na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt poleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych lub personalnych i przedstawia do decyzji burmistrza. Przygotowanie do tej decyzji polecenia i wnioski powinny:

- 1/ w sprawach merytorycznych być odpowiednie do ustaleń kontroli, konkretne i realne, wskazywać kierunki działań usprawniających i cele do osiągnięcia w ich wyniku bądź wskazywać konkretne środki, jakie należy podjąć, aby zlikwidować stwierdzone nieprawidłowości,
- 2/ w sprawach personalnych wynikać z bezspornego ustalenia odpowiedzialności za stwierdzone nieprawidłowości w zakresie powierzonych obowiązków /bezpośrednio lub z tytułu nadzoru/, z zachowaniem obowiązku zażądania przez kontrolującego pisemnych wyjaśnień od osób odpowiedzialnych oraz być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa w sprawach odpowiedzialności służbowej, materialnej i karnej,
- 3/ ustalać terminy i osoby odpowiedzialne za wykonanie poleceń i wniosków, w tym także osoby zobowiązane do nadzoru i kontroli wykonania, a także ustalać komu i w jakim terminie należy przedstawić informacje w sprawie ich realizacji.

2. Wnioski dotyczące odpowiedzialności materialnej określonych pracowników należy formułować z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Pracy.

3. Wnioski personalne /w tym zwłaszcza w sprawie wytoczenia powództwa cywilnego o odszkodowanie w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę oraz doniesienie o wszczęcie postępowania karnego/ powinny być skonsultowane z radcą prawnym.

#### §41

1. Burmistrz podejmuje decyzję pokontrolną w formie akceptacji wniosków i poleceń przedstawionych przez kontrolera, które uzna za stosowne, bądź w formie wydania zarządzenia /polecenia/ pokontrolnego.
2. Zarządzenie /polecenie/ bądź wnioski pokontrolne kieruje się do komórki kontrolowanej w terminie do 14 dni od daty podpisania lub otrzymania protokołu.
3. Kierownik komórki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia o wykonaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania.

§42

1. Komórka kontroli wewnętrznej przeprowadzać powinna kontrole sprawdzające, których celem jest ustalenie:
  - 1/ stopnia realizacji zarządzeń /poleceń, zaleceń/ i wniosków pokontrolnych,
  - 2/ zmiany kwestionowanego w poprzedniej kontroli stanu faktycznego i doprowadzenia go do stanu postulowanego lub pożądanego,
  - 3/ rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne.
2. W celu realizacji zadań określonych w ust. 1 komórka kontroli wewnętrznej obowiązana jest:
  - 1/ planować przeprowadzanie kontroli sprawdzających ważniejszych tematów,
  - 2/ uwzględniać w każdej kontroli sprawdzenie wykonania wniosków z poprzednich kontroli.
3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli oraz realizacji wynikających z nich wniosków określone w niniejszym regulaminie odnoszą się również do kontroli sprawdzających.

BURMISTRZ

*dr Arseniusz Finster*

.....  
/nazwa komórki/

### SPRAWOZDANIE

z kontroli przeprowadzonej w / nazwa kontrolowanej komórki / w okresie od ..... do ..... r. przez /imię, nazwisko i stanowisko/, działającego na podstawie upoważnienia do przeprowadzania kontroli nr ... z dnia ..... r.

Celem kontroli było /np. zebranie informacji, sprawdzenie wykonania zaleceń itp./.....

Na podstawie /np. danych wynikających ze sprawozdania, przeprowadzonych lustracji, zbadanych wyrywkowo dowodów, informacji uzyskanych od Ob.

.....itp./, ustalono, co następuje:

/omówienie ustaleń/ .....

Do sprawozdania dołącza się - stanowiące integralną część - następujące załączniki:

/wymienić załączniki/.....

O dokonanych ustaleniach poinformowano kierownika kontrolowanej komórki

....., dnia..... r.

.....  
/podpis osoby kontrolującej/

BURMISTRZ

*dr Arseniusz Finster*

....., dnia ..... r.  
 /nazwa komórki/

**PROTOKÓŁ**  
 oględzin terenu – pomieszczenia

W dniu ..... r., kontrolujący /imię, nazwisko i stanowisko/,  
 działając na podstawie upoważnienia do przeprowadzania kontroli nr ...  
 z dnia ..... r. w obecności /imiona i nazwiska oraz stanowiska  
 osób asystujących/ dokonał oględzin /nazwa lub inne określenie obiektu, terenu,  
 składowiska itp./ stwierdza, co następuje:  
 /omówienie wyników, dokonanych oględzin, np. stanu zabezpieczenia materiałów i innych  
 składowanych przedmiotów, stopnia przestrzegania przepisów dotyczących ład i porządku  
 itp./ Na okoliczność stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości osoby odpowiedzialne  
 złożyły wyjaśnienia zawarte w załącznikach nr ... do niniejszego protokołu.  
 Do złożonych wyjaśnień kontrolujący nie zgłasza - zgłasza następujące  
 uwagi: .....  
 Protokół niniejszy sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu  
 podpisano.

.....  
 /podpisy osób asystujących/

.....  
 /podpis osoby kontrolującej/

B U R M I S T R Z

*dr Arseniusz Finster*

....., dnia.....r.

.....  
/nazwa komórki/

## PROTOKÓŁ zabezpieczenia dowodów

W dniu..... r. w /nazwa i adres kontrolowanej komórki/  
kontrolujący /imię, nazwisko i stanowisko/, działając na podstawie  
upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr ... z dnia..... r.  
w obecności /imiona i nazwiska oraz stanowiska osób asystujących/ zabezpieczył  
następujące dowody:

1. /nazwa lub inne określenie dowodu, nr i data jego sporządzenia, kwota i inne daty  
zawarte w dowodzie, charakteryzujące go/,

2.....

3.....

Dowody powyższe zabezpieczono w sposób następujący: /np. opakowano  
- związano sznurkiem, zabezpieczono plómbami z napisem...,  
opieczętowano stemplem z napisem..... itp. /oraz oddano na  
przechowanie /imię, nazwisko i stanowisko pracy lub funkcja pełniona w  
kontrolowanej jednostce/.....

Zwolnienie zabezpieczonych dowodów może nastąpić na polecenie /np.  
zarządzającego kontrolę, organów ścigania itp./.

Protokół niniejszy sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach i po  
odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu wręczono osobie przyjmującej dowody  
na przechowanie.

.....  
/podpis osoby  
kontrolującej/

.....  
/podpis osoby przyjmującej  
dowody na przechowanie/

.....  
/podpis  
burmistrza/

B U R M I S T R Z

  
dr Arseniusz Finster

....., dnia ..... r.

.....  
/nazwa komórki /**PROTOKÓŁ  
kontroli kasy**

W dniu ..... r. kontrolujący /imię, nazwisko i stanowisko/, działając na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr ... z dnia ..... r. w obecności kasjera /imię i nazwisko/ i przy udziale

Ob. /imiona i nazwiska oraz stanowiska osób asystujących/ dokonał kontroli kasy, w wyniku której stwierdził, co następuje:

1. Gotówka:

a/ rzeczywisty stan gotówki w kasie ..... zł,

b/ stan gotówki według raportu kasowego nr ... z dnia ..... r.

..... zł,

c/ różnica /nadwyżka - niedobór/ .zł została zapisana w raporcie kasowym nr ... z dnia ..... r. pod pozycją.....

2. Stan /inne walory/ w kasie: rzeczywisty ....., ewidencyjny

....., różnica .....

3. Stan druków ścisłego zarachowania /rodzaj/ w kasie:

ilość rzeczywista ....., ewidencyjna.....

różnica .....

4. Pogotowie kasowe, ustalone przez ..... pismem z dnia

..... r. wynosi..... zł.

5. Kasjer /ka/ złożył /nie złożył/ deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną mu gotówkę i inne walory.

6. Ostatnią kontrolę kasy przeprowadził /imię, nazwisko i stanowisko służbowe/ w dniu ..... r.

7. Stan zabezpieczenia pomieszczenia kasy nie budzi zastrzeżeń - budzi następujące zastrzeżenia:.....

Na okoliczność stwierdzonych różnic osoba materialnie odpowiedzialna złożyła wyjaśnienia zawarte w załączniku do niniejszego protokołu. Do złożonego wyjaśnienia kontrolujący zgłasza następujące uwagi /nie zgłasza uwag/ .....

Protokół niniejszy sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

.....  
/podpis kasjera/.....  
/podpisy osób  
asystujących/.....  
/podpis osoby  
kontrolującej/**BURMISTRZ***dr Arseniusz Finster*

.....  
/nazwa komórki /

....., dnia ..... r.

**PROTOKÓŁ**  
**przyjęcia ustnego oświadczenia**

Kontrolujący /imię, nazwisko i stanowisko/, działając na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr ... z dnia ..... r. przyjął od /imię i nazwisko, stanowisko służbowe, miejsce zatrudnienia i miejsce zamieszkania/ ustne oświadczenie następującej treści: .....

Protokół niniejszy sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

.....  
/podpis składającego  
oświadczenie/

.....  
/podpis osoby kontrolującej/

K M I S T R Z  
  
Arseniusz Finster

....., dnia..... r.

.....  
/nazwa komórki /

**PROTOKÓŁ**  
**przesłuchania świadka**

W dniu ..... r., kontrolujący /imię, nazwisko i stanowisko/, działając na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr ... z dnia .

..... r. w obecności /imię, nazwisko i stanowisko osoby asystującej/, po przyuczeniu o odpowiedzialności za złożenie fałszywej informacji przesłuchał w charakterze świadka /imię, nazwisko, stanowisko służbowe, miejsce zatrudnienia, adres zamieszkania/.

1. Pytanie: ...

Odpowiedź:

2. Pytanie: ...

Odpowiedź:

Protokół niniejszy sporządzono w' ... jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

.....  
/podpis  
przesłuchiwanego/

.....  
/podpis osoby  
asystującej/

.....  
/podpis osoby  
kontrolującej/

BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

....., dnia..... r.  
 /nazwa komórki /

## PROTOKÓŁ sprawdzenia stanu składników majątkowych

W dniu..... r. kontrolujący /imię, nazwisko i stanowisko/, działając na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr ... z dnia..... r. dokonał sprawdzenia stanu składników majątkowych znajdujących się w /określenie lub nazwa magazynów, stanowiska, działu produkcyjnego, pomieszczenia itp./.

Sprawdzenia dokonano w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za stan sprawdzanych składników /imiona, nazwiska magazynierów i innych osób oraz ich stanowiska służbowe/ i osób asystujących Ob. /imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe/.

Na podstawie /przeważenia, przeliczenia, przemierzenia, szacunku itp./ ustalono stan rzeczywisty sprawdzanych składników majątkowych, stwierdzając co następuje:

1. /symbol artykułu i jego nazwa/ - stan w dniu sprawdzenia: /jednostka miary, stan ewidencyjny, stan rzeczywisty, różnica - nadwyżka - niedobór/.

2.....

Stan rzeczywisty przyjęto po uwzględnieniu obrotów według następujących dowodów:

przychodowego nr ... z dnia.....

rozchodowego nr ... z dnia .....

Stan ewidencyjny przyjęto po uzgodnieniu obrotów i sald ewidencji magazynowej z obrotami i saldami ewidencji księgowej na dzień..... r.

z uwzględnieniem obrotów wg podanych wyżej dowodów jako ostatecznych.

Na okoliczność stwierdzonych różnic osoby materialnie odpowiedzialne złożyły wyjaśnienia zawarte w załącznikach nr ... do niniejszego protokołu.

Do złożonych wyjaśnień kontrolujący zgłasza następujące uwagi /nie zgłasza uwag/:

W związku z ustaleniami zawartymi w protokole wniesiono następujące zastrzeżenia /nie wniesiono zastrzeżeń/:

Protokół niniejszy sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

.....  
 /podpisy osób materialnie odpowiedzialnych/

.....  
 /podpisy osób asystujących/

.....  
 /podpis osoby kontrolującej/

B U R M I S T R Z

*dr Arseniusz Finster*

.....  
/nazwa komórki /

....., dnia..... r.

**PROTOKÓŁ**  
**zebrania dowodów**

W dniu ..... r. w /nazwa i adres kontrolowanej komórki/, kontrolujący /imię, nazwisko i stanowisko/, działając na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr ... z dnia ..... r. w obecności /imiona, nazwiska i stanowiska osób, od których zebrano dowody i osób asystujących/ zebrał i załączył do protokołu kontroli następujące dowody:

1. nazwa lub inne określenie dowodu, nr i data jego sporządzenia, ważniejsze dane w nim zawarte itp./.....

2.....

Z podanych wyżej dowodów sporządzono /nie sporządzono/ ... odpisów.

Protokół niniejszy sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu wręczono osobie, od której zebrano dowody.

.....  
/podpis osoby  
kontrolującej/

.....  
/podpisy osób  
asystujących/

.....  
/podpis burmistrza/

B U R M I S T R Z

*dr Arseniusz Finster*

....., dnia..... r.  
 /nazwa komórki /

## PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w / nazwa kontrolowanej komórki / w okresie od..... r. do..... r. / z przerwami od.... do ...../ przez /imię, nazwisko i stanowisko/, działającego na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr ... z dnia..... r.

Przedmiotem kontroli były zagadnienia .....  
 badane za okres.....

Na podstawie danych wynikających z przedłożonych kontrolującemu /podać dokumenty, na których oparto badania i sposób badania pełny - wrywkowy/ oraz informacji /wyjaśnień, oświadczeń/ na badany temat, złożonych kontrolującemu przez /imiona, nazwiska oraz stanowiska składających poszczególne informacje, wyjaśnienia lub oświadczenia/ ustalono, co następuje:

/omówienie wyników badania poszczególnych zagadnień wg kolejności ustalonej w tematyce kontroli/.

Do protokołu dołącza się - stanowiące jego integralną część - następujące załączniki /wymienić również ewentualne protokoły dodatkowe, ekspertyzy, dowody itp./.....

Protokół niniejszy sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej komórce, wręczając go kierownikowi.

....., d n i a..... r.

.....  
 /podpis osoby kontrolującej/

B U R M I S T R Z

  
 dr Arseniusz Finster

....., dnia..... r.  
/nazwa komórki /

**PROTOKÓŁ  
przyjęcia ustnych wyjaśnień**

Kontrolujący /imię, nazwisko i stanowisko/, działając na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr ... z dnia ..... r. przyjął od /imię, nazwisko, stanowisko służbowe, miejsce zatrudnienia, miejsce zamieszkania/ wyjaśnienia ustne następującej treści:

.....  
.....

Protokół niniejszy sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

.....  
/podpis składającego  
wyjaśnienie/

.....  
/podpis osoby  
kontrolującej/

BURMISTRZ

*dr Arseniusz Finster*