

**Zarządzenie Nr 124/2009**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**  
**z dnia 17 listopada 2009 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 44, art. 47, art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz Załącznika Nr 13 do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2006 r. Nr 7, poz. 58) **z a r z ą d z a s i ę**, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy, naczelnikom wydziałów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

**§ 4**

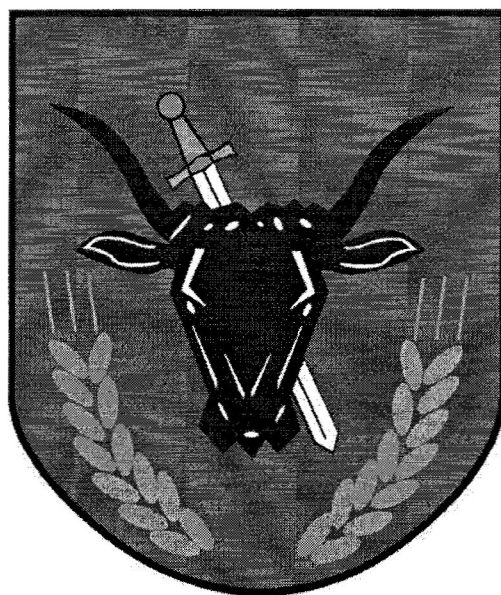
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta i Gminy**

**Adam Bodzioch**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 124/2009  
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej  
z dnia 17 listopada 2009 r.

**REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
W KAZIMIERZY WIELKIEJ**



## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

- § 1. Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej zwany dalej „regulaminem” określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy.
- § 2. Regulamin dotyczy kontroli przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta i Gminy.
- § 3. Do przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
- § 4. Celem kontroli jest:
- 1) ochrona interesów i praw majątkowych gminy;
  - 2) zapewnienie skuteczności wykonywania zadań przez pracowników;
  - 3) zapewnienie skuteczności wykonywania zobowiązań podatkowych i innych należności stanowiących dochód budżetu gminy;
  - 4) badanie zgodności z prawem i przyjętymi procedurami wykonywanych zadań.

## **Rozdział II. Przedmiot kontroli – kontrolujący**

§ 5. Do zakresu kontroli należy:

- 1) Organizacja Urzędu Miasta i Gminy, a w szczególności:
  - a/ dokumentacja dotycząca funkcjonowania gminy i urzędu – statuty, regulaminy, organizacja i dyscyplina pracy, wyposażenie;
  - b/ wykonanie zadań merytorycznych przez podległych pracowników;
  - c/ bezpieczeństwo pracy, zabezpieczenie przeciwpożarowe itp.
- 2) Rachunkowość jednostki, a w szczególności:
  - a/ dochody i wydatki;
  - b/ obrót pieniężny;
  - c/ prawidłowość sporządzania dokumentacji finansowej;
  - d/ ochrona majątku gminy /inventaryzacja/;
  - e/ naliczanie i windykacja należności;
  - f/ inne sprawy należące do właściwości Wydziału Finansowego.
- 3) Realizacja inwestycji gminnych, a w szczególności:
  - a/ przygotowanie dokumentacji wstępnej /projekty, kosztorysy, uzgodnienia, pozwolenia itp./;
  - b/ przygotowanie dokumentacji oraz przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne;
  - c/ realizacja umów /wykonawstwo, nadzory, terminy, koszty, itp./
- 4) Gospodarowanie i zarządzanie majątkiem gminy:
  - a/ obrót nieruchomościami gminnymi /najem, sprzedaż, dzierżawa, użytkowanie wieczyste itp./;
  - b/ przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych;
  - c/ zarządzanie zasobem mieszkaniowym gminy.
- 5) Działalność jednostek organizacyjnych gminy:
  - a/ statuty, regulaminy i inne dokumenty organizacyjne;
  - b/ realizacja zadań statutowych i merytorycznych.

- 6) Rachunkowość jednostek organizacyjnych gminy:
  - a/ dochody i wydatki;
  - b/ obrót pieniężny;
  - c/ prawidłowość sporządzania dokumentacji finansowej;
  - d/ prawidłowość zarządzania powierzonym majątkiem jego ochrona oraz inwentaryzacja;
  - e/ naliczanie i windykacja należności;
  - f/ inne sprawy dotyczące rachunkowości.

7) Inne sprawy należące do kompetencji gminy lub jednostek organizacyjnych gminy.

§ 6. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy są upoważnieni:

- 1/ Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w sprawach:
  - a/ zleconych przez Radę Miejską;
  - b/ wynikających z upoważnień ustawowych oraz regulaminu Komisji;
- 2/ Burmistrz Miasta i Gminy - we wszystkich sprawach będących przedmiotem kontroli;
- 3/ Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy – we wszystkich sprawach będących przedmiotem kontroli, nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy;
- 4/ Skarbnik Gminy – w sprawach określonych w § 5 pkt 2 i 6 oraz przeprowadzanie kontroli finansowej wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz w innych sprawach z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy;
- 5/ Sekretarz Miasta i Gminy – w sprawach określonych w § 5 pkt 1 i 5 oraz w innych sprawach z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy;
- 6/ Naczelnik właściwego merytorycznie wydziału – w sprawach określonych w § 5 pkt 3 i 4, a także w sprawach dotyczących wykonania zadań przez podległych pracowników oraz w innych sprawach z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy.
- 7/ Inni pracownicy Urzędu, którzy w zakresie swoich obowiązków mają obowiązek przeprowadzania kontroli.

§ 7. 1. Do przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy są upoważnieni:

- 1/ Komisja rewizyjna Rady Miejskiej – w sprawach jak w § 6 pkt 1;
  - 2/ Skarbnik Gminy – kontrola finansowa wynikająca z ustawy o finansach publicznych oraz określonych w § 5 pkt 6;
  - 3/ Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy – we wszystkich sprawach będących przedmiotem kontroli;
  - 4/ Sekretarz Miasta i Gminy – w sprawach określonych w § 5 pkt 5 nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy lub jego zastępcy.
2. Burmistrz Miasta i Gminy może upoważnić inne osoby do przeprowadzania jednorazowych kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy.

**§ 8.** Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1/ ustaleniu stanu faktycznego;
- 2/ badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi;
- 3/ ustaleniu nieprawidłowości;
- 4/ ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5/ ustaleniu osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;
- 6/ wydaniu zaleceń pokontrolnych oraz sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 7/ wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

### **Rozdział III. Rodzaje oraz tryb przeprowadzenia kontroli**

**§ 9.** Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1/ kontroli wstępnej - polegającej na badaniu przygotowania do realizacji zadania, czynności, projektów umów i porozumień powodujących powstanie zobowiązania, lub innego zamierzenia;
- 2/ kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji w toku ich wykonywania, w celu sprawdzenia, czy wykonywanie czynności przebiega prawidłowo i zgodnie z ustaleniami;
- 3/ kontroli następnej - polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

**§ 10.** Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w następujący sposób:

- 1/ kontrola formalna - polegająca na badaniu zgodności dokumentów, urządzeń ewidencyjnych, sprawozdań z obowiązującymi przepisami określającymi sposób ich sporządzania, opracowywania, akceptowania itp.;
- 2/ Kontrola rachunkowa – polegająca na badaniu prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach;
- 3/ Kontrola merytoryczna - polegająca na badaniu rzetelności, gospodarności, zasadności oraz prawidłowości wykonania wszelkich zadań i operacji finansowych oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami.

**§ 11.** Kontrola wewnętrzna może obejmować:

- 1/ całość realizowanych przez pracownika zadań - kontrola kompleksowa;
- 2/ część wykonywanych przez pracownika zadań - kontrola problemowa;
- 3/ pojedyncze zadanie, problem, zagadnienie - kontrola wyrywkowa;
- 4/ sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych - kontrola sprawdzająca.

**§ 12.1.** Kontrola wewnętrzna może być również przeprowadzona w formie uproszczonej, w następujących przypadkach:

- 1/ przeprowadzenia szybkiego rozpoznania określonych spraw;
  - 2/ zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków;
  - 3/ zbadania spraw zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy.
2. Z przeprowadzonego postępowania uproszczonego sporządza się notatkę urzędową, którą kontrolujący przedstawia zlecającemu kontrolę.

3. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia odpowiednich osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy sporządzić protokół kontroli.

**§ 13.** Ustala się następujący tryb przeprowadzania kontroli:

- 1/ kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli lub na zlecenie Rady Miejskiej lub Burmistrza Miasta i Gminy;
- 2/ kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli informuje kontrolowanego że zamierza przeprowadzić kontrolę i przystępuje do kontroli;
- 3/ w przypadku kontroli kompleksowych kontrolujący może wcześniej uprzedzić kontrolowanego i podać termin kontroli;
- 4/ kontrolujący /upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy/ przeprowadzają kontrole na własnych stanowiskach pracy pobierając dokumentację od kontrolowanego lub przeprowadzają kontrole w pomieszczeniu kontrolowanego jeżeli są zapewnione warunki do jej przeprowadzenia;
- 5/ kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy lub kontrolowanej jednostce;
- 6/ kontrola może być również przeprowadzona poza godzinami pracy jeżeli zachodzi taka potrzeba lub przedmiot kontroli tego wymaga.

## **Rozdział IV. Obowiązki kontrolujących i kontrolowanych**

**§ 14.1.** Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1/ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
  - 2/ w przypadku ustalenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków;
  - 3/ ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.
2. W toku postępowania kontrolnego kontrolujący może w szczególności:
- 1/ badać dokumenty i ewidencje objęte przedmiotem kontroli;
  - 2/ zabezpieczyć zebrane dowody;
  - 3/ zarządzić inwentaryzację wraz z rozliczeniem jej wyniku;
  - 4/ dokonywać oględzin;
  - 5/ zasięgać opinii biegłych;
  - 6/ zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym kontrolą;
  - 7/ przesłuchiwać kontrolowanego w charakterze strony, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały nie wyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla postępowania kontrolnego.
3. Kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona mają prawo uczestniczyć w czynnościach określonych w ust. 2.

**§ 15.** Kontrolowany jest obowiązany umożliwić kontrolującemu dokonanie czynności kontrolnych, a w szczególności:

- 1/ udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli;
- 2/ zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje, będące przedmiotem kontroli;
- 3/ poinformować kontrolującego o posiadanych rachunkach bankowych, papierach

- wartościowych, depozytach, kredytach i pożyczkach;
- 4/ udzielać wyjaśnień lub dostarczać żądane dokumenty;
- 5/ umożliwiać dokonywanie kopii dokumentów;
- 6/ na żądanie kontrolującego przeprowadzić inwentaryzację;
- 7/ zapewnić kontrolującemu właściwe warunki pracy.

## **Rozdział V. Zasady i tryb postępowania kontrolnego**

**§ 16.** Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem, polegającym na:

- 1/ określeniu przedmiotu kontroli;
- 2/ sporządzeniu planu kontroli – szczególnie jeżeli kontrola obejmuje wiele zagadnień;
- 3/ ustaleniu czy nie zachodzi potrzeba wyłączenia kontrolującego;
- 4/ zapoznaniu się z przepisami prawnymi niezbędnymi w toku prowadzenia kontroli;
- 5/ uzyskaniu upoważnienia do kontroli.

**§ 17.** Kontrolujący podlega wyłączeniu od przeprowadzania kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków, ewentualnie mogą oddziaływać na prawa i obowiązki jego krewnych lub powinowatych.

**§ 18.** Realizując czynności kontrolne, kontrolujący powinien:

- 1/ poinformować kontrolowanego o przedmiocie kontroli i okazać upoważnienie;
- 2/ przeprowadzić kontrolę w oparciu o dowody, do których zalicza się w szczególności:
  - a/ dokumenty na wszelkiego rodzaju nośnikach;
  - b/ dowody rzeczowe;
  - c/ ewidencje, sprawozdania;
  - d/ protokoły oględzin;
  - e/ pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
- 3/ sprawdzać dokumenty pod względem formalnym i merytorycznym tzn. zbadać ich autentyczność, legalność, kompletność, terminowość ich sporządzania oraz zgodność z wewnętrzną dokumentacją i stanem faktycznym;
- 4/ w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dokument jest sfałszowany należy zabezpieczyć ten dokument, sporządzając protokół jego pobrania;
- 5/ dokonywać oględzin magazynów, przedmiotów, kontroli kasy w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie;
- 6/ w przypadku rozbieżności co do rzeczywistego stanu składników majątkowych zarządzać przeprowadzenie spisu z natury;
- 7/ w przypadku ujawnienia w toku kontroli nadużyć lub podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący jest zobowiązany powiadomić o tym pisemnie Burmistrza Miasta i Gminy.

**§ 19. 1.** Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół.

2. Protokół powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty i zawierać co najmniej następujące elementy:

- 1/ dane kontrolujących i kontrolowanego;
- 2/ przedmiot kontroli zgodny z wydanym upoważnieniem lub harmonogramem

- kontroli;
- 3/ datę kontroli /rozpoczęcia i zakończenia/;
  - 4/ opis przebiegu kontroli /fakty stanowiące podstawę do oceny kontrolowanych zagadnień/;
  - 5/ wykryte nieprawidłowości i uchybienia;
  - 6/ fakty pozytywne i warte upowszechnienia;
  - 7/ opis podejmowanych czynności zabezpieczających;
  - 8/ wyjaśnienia sprostowań, poprawek i uzupełnień w treści protokołu;
  - 9/ jako załączniki - wyjaśnienia, oświadczenia, przesłuchania świadków itp.;
  - 10/ zastrzeżenia złożone do protokołu;
  - 11/ podpisy kontrolującego i kontrolowanego lub wyjaśnienie przyczyn odmowy złożenia podpisu przez kontrolowanego złożone na oddzielnym piśmie.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej gminy, naczelnik wydziału lub osoba kontrolowana może w uzgodnionym terminie, nie dłuższym niż 7 dni od dnia kontroli złożyć kontrolującemu wyjaśnienia dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem działań prowadzących do ich usunięcia.
  4. Kontrolujący po zapoznaniu się z wyjaśnieniami kontrolowanego sporządza w terminie nie dłuższym niż 10 dni zalecenia pokontrolne określając termin ich wykonania.
  5. Po upływie terminu wyznaczonego na wykonanie zaleceń kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole sprawdzające w celu ustalenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych.
  6. O wynikach przeprowadzonej kontroli wewnętrznej i kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych kontrolujący powiadamia Burmistrza Miasta i Gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy lub naczelnika kontrolowanego wydziału, którzy składają podpis na protokole.
- § 20. Rejestr wydanych przez Burmistrza Miasta i Gminy upoważnień do przeprowadzania kontroli prowadzi stanowisko ds. kadr.
- § 21. Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli powinna być przechowywana i rejestrowana na stanowisku ds. kadr.

20 9 2018 11 2  
[Signature]