

**ZARZĄDZENIE NR 0151-114/07**  
**BURMISTRZA SZUBINA**

z dnia 21 września 2007r.

**w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007r. Nr 48, poz. 327) zarządza się, co następuje:

**Regulamin**  
**kontroli wewnętrznej i zewnętrznej**

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

§ 1.1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miejskim w Szubinie, jednostkach organizacyjnych i pomocniczych Gminy oraz podmiotach, dla których Gmina Szubin jest założycielem bądź udziałowcem, akcjonariuszem, organizatorem i fundatorem, z zastrzeżeniem ust. 2

2. W spółkach z udziałem Gminy Szubin kontrola jest przeprowadzana, o ile umowa spółki nie wyłącza indywidualnej kontroli wspólników lub też inny akt stanowiący nie wyklucza takiej kontroli.

§ 2. Celem kontroli jest stwierdzenie stanu realizacji zadań, sprawności organizacyjnej, celowości, rzetelności, legalności i gospodarności działań, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej, stanowiska, jednostce, podmiocie,
- 6) wewnętrzna – jest to kontrola wykonywana w ramach Urzędu Miejskiego w Szubinie,
- 7) zewnętrzna – jest to kontrola w jednostkach organizacyjnych i pomocniczych Gminy oraz podmiotach, dla których Gmina Szubin jest założycielem bądź udziałowcem, akcjonariuszem, organizatorem i fundatorem.

§ 4. 1. Wewnętrzną kontrolę wykonują:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy w odniesieniu do przyporządkowanych im komórek organizacyjnych Urzędu, inspektor ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej – na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

2. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, inspektor ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej – na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

## Rozdział 2 Przygotowanie kontroli

§ 5.1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie kwartalnych planów kontroli zatwierdzonych przez Burmistrza Szubina.

2. Przeprowadzenie kontroli zleca Burmistrz Szubina.

3. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem polegającym na :

- 1) zapoznaniu się z przepisami związanymi z przedmiotem kontroli,
- 2) zapoznaniu się z materiałami z dotychczasowych kontroli,
- 3) zapoznaniu się z innymi materiałami dotyczącymi przedmiotu kontroli, w tym w szczególności analityczno- sprawozdawczymi.

§ 6. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o program kontroli, który powinien zawierać:

- 1) temat kontroli,
- 2) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 3) jednostkę lub jednostki objęte kontrolą,
- 4) okres objęty kontrolą,
- 5) zestawienie zadań do realizacji przez kontrolerów,
- 6) określenie koordynatora kontroli lub osoby odpowiedzialnej za jej realizację.

§ 7. 1. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli podpisane przez Burmistrza Szubina.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać:

- 1) numer upoważnienia,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 4) temat kontroli,
- 5) termin ważności upoważnienia.

3. Upoważnienie do kontroli okazywane jest łącznie z dowodem tożsamości lub legitymacją służbową przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

## Rozdział 3 Przeprowadzanie czynności kontrolnych

§ 8.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 2.

2. Osoba, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-3 oraz ust. 2 może być wyłączone z postępowania kontrolnego na wniosek własny lub przez Burmistrza Szubina, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności lub jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na prawa i obowiązki jej lub jej bliskich.

§ 9.1. Jeżeli kontrola wykonywana jest przez zespół Burmistrz Szubina wyznacza kierownika zespołu, do którego zadań należy:

- 1) podział zadań kontrolnych pomiędzy kontrolerów wchodzących w skład zespołu,
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego przeprowadzenia kontroli,
- 3) nadzór nad opracowaniem całości protokołu kontroli,
- 4) reprezentowanie zespołu wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie kontroli wymaga wiadomości specjalnych Burmistrz Szubina może wyznaczyć w skład zespołu kontrolnego pracowników komórek merytorycznych Urzędu, a także osoby spoza Urzędu np. biegłych.

§ 10. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego zastanego w jednostce kontrolowanej w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

§ 11.1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz miejscach wykonywania jej zadań, w czasie pracy obowiązującym jednostkę kontrolowaną a jeśli wymaga tego dobro kontroli również poza godzinami pracy czy też w dniach wolnych od pracy.

2. W przypadku przeszkód uniemożliwiających prowadzenie kontroli w siedzibie jednostki kontrolowanej możliwym jest prowadzenie kontroli w oparciu o protokołarnie pobrane dokumenty w siedzibie Urzędu.

§ 12. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności: samodzielne pomieszczenie, wolny dostęp do środków łączności i innych urządzeń biurowych.

§ 13. Przed rozpoczęciem kontroli Burmistrz Szubina powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okresie objętym kontrolą, przewidywanym terminie zakończenia kontroli, składzie zespołu kontrolnego.

§ 14.1. Fakt rozpoczęcia kontroli w jednostce kontrolowanej musi zostać odnotowany w rejestrze kontroli prowadzonym przez daną jednostkę.

2. O rozpoczęciu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej winien poinformować podległych mu pracowników, w szczególności związanych merytorycznie z zakresem kontroli.

§ 15. 1. Kontrolujący uprawniony jest do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedkładać na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

3. W związku z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi kontrolujący ma prawo :

- 1) wglądu do ksiąg, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z tematyką kontroli,
- 2) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów,
- 3) przeprowadzania oględzin,
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym pisemnych lub ustnych wyjaśnień w temacie kontroli,
- 5) przyjmowania pisemnych lub ustnych oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki jak również innych osób związanych z zakresem kontroli,
- 6) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki,
- 7) wnioskowania do Burmistrza Szubina o powołanie biegłego czy też specjalisty z danej dziedziny.

## Rozdział 5

### Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 16.1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania kontrolnego dowodów.

2. Dowodami kontrolnymi są w szczególności :

- 1) dokumenty ( pisma, sprawozdania, przepisy wewnętrzne itp.),
- 2) inne nośniki informacji ( np. programy komputerowe ),
- 3) pisemne wyjaśnienia złożone przez pracowników,
- 4) pisemne oświadczenia pracowników i osób związanych ze sprawą nie będących pracownikami jednostki kontrolowanej,
- 5) protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień w sprawie,
- 6) zabezpieczone rzeczy,
- 7) protokoły z oględzin,
- 8) opinie biegłych.

3. Kontrolujący może ponadto żądać od pracowników jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych odpisów oraz wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń.

4 W razie uzasadnionej potrzeby kontrolujący dokonuje zabezpieczenia dowodów poprzez:

- 1) oddanie dowodów na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej lub innemu pracownikowi jednostki za pokwitowaniem,
- 2) przechowywanie dowodów w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
- 3) zabranie dowodów z jednostki kontrolowanej do Urzędu Miejskiego w Szubinie za pokwitowaniem.

§ 17. 1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontroler opisuje w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać :

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, numer upoważnienia do kontroli oraz imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby podpisującej upoważnienie,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej z zaznaczeniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) opis stwierdzonego w toku kontroli stanu faktycznego w tym :
  - a) stwierdzonych nieprawidłowości,
  - b) przyczyn ich powstania,
  - c) zakresu i skutków,
  - d) osób odpowiedzialnych za ich popełnienie.
- 6) wykaz załączników przytoczonych w treści protokołu,
- 7) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do faktów zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu, a także o prawie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień co do ustaleń kontroli,
- 8) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi kontrolowanej jednostki,
- 9) adnotację o wpisie kontroli do księgi ewidencji kontroli prowadzonej w danej jednostce,
- 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki oraz datę i miejsce podpisania protokołu,
- 11) parafy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.

§ 18. 1. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi jest przekazywany do Burmistrza Szubina.

2. Załączniki do protokołu sporządza się w jednym egzemplarzu i są one załączone do protokołu będącego w posiadaniu Burmistrza Szubina.
3. Wszystkie załączniki – stanowiące kopie dokumentów będących w posiadaniu jednostki kontrolowanej muszą być parafowane za zgodność z oryginałem przez pracownika przekazującego inspektorom kontroli te kopie lub udostępniającego oryginały dokumentów.
4. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej Burmistrz Szubina udostępnia do wglądu załączniki do protokołu.

§ 19. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobligowany do zapoznania się z treścią protokołu i jego podpisania w ciągu 7 dni od daty otrzymania, z zastrzeżeniem ust.2 i 6. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu termin na jego podpisanie biegnie od dnia otrzymania dokumentu o wprowadzeniu zmian do protokołu lub otrzymaniu stanowiska kontrolerów w sprawie zastrzeżeń.

2. Do ustaleń zawartych w protokole kontroli kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłosić w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu na ręce kontrolującego pisemne zastrzeżenia.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo przed podpisaniem protokołu złożenia pisemnych wyjaśnień co do okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli.

4. Kontrolujący w ciągu 7 dni od daty otrzymania zastrzeżeń zobowiązani są do ich przeanalizowania i dokonania stosownych zmian w protokole kontroli o ile stwierdzą ich zasadność lub przekazania kierownikowi jednostki kontrolowanej swojego stanowiska do zastrzeżeń w przypadku ich nieuwzględnienia w całości lub w części.

5. Jeżeli z analizy zgłoszonych zastrzeżeń wynika konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych kontrolujący w porozumieniu ze zlecającym kontrolę podejmuje takie czynności. O fakcie tym kierownik zespołu kontrolnego informuje kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli składając w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu na ręce kontrolującego pisemne wyjaśnienia w sprawie tej odmowy.

7. Na wniosek kontrolującego kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną z udziałem zainteresowanych pracowników w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków jakie wynikają z ustaleń kontroli.

8. Kierownik jednostki kontrolowanej uzgadnia z kontrolerem czas i miejsce odbycia narady jak również zapewnia protokołowanie jej przebiegu.

## Rozdział 5 Wystąpienie pokontrolne

§ 20.1. Po podpisaniu protokołu kontroli kontrolujący sporządzają projekt wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki kontrolowanej zawierającego ocenę kontrolowanej działalności w tym osób odpowiedzialnych za tą działalność jak również w razie stwierdzenia nieprawidłowości zalecenia do realizacji przez jednostkę.

2. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Burmistrz Szubina albo Zastępca Burmistrza Szubina.

3. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa, sporządza się zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa, które po akceptacji radcy prawnego przekazuje właściwemu organowi powołanemu do ścigania przestępstw.

4. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli przypadków naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący przygotowują wniosek do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

5. Kierownicy jednostek kontrolowanych, do których zostało skierowane wystąpienie pokontrolne są obowiązani w terminie określonym w wystąpieniu zawiadomić osobę podpisującą wystąpienie o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu.

6. W przypadku niezrealizowania wniosków adresat wystąpienia zobowiązany jest podać przyczyny ich niewykonania oraz inne rozwiązania zapewniające usunięcie nieprawidłowości określając przy tym terminy zastosowania tych rozwiązań.

## Rozdział 6 Przepisy końcowe

§ 21. W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szubin udostępnia się treść dokumentów urzędowych dotyczącą przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających.

§ 22. Archiwizację dokumentacji z kontroli prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie.

  
BURMISTRZ  
Ignacy Pogodziński