

Zarządzenie Nr 105/04  
Burmistrza Gminy i Miasta Pisz  
z dnia 29 lipca 2004 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej”.

Na podstawie art. 28 a ust. 1, art. 35 a ust. 3 i art. 127 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm. ) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do użytku służbowego „Regulamin kontroli wewnętrznej” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Andrzej Szymborski

RADA PRACOWNI  


## REGULAMIN

### kontroli wewnętrznej

#### CZĘŚĆ I

#### *Postanowienia ogólne*

##### Rozdział I

###### §1.

1. Obowiązek zorganizowania kontroli i odpowiedzialność za funkcjonowanie rachunkowości w jednostce zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), ciąży na kierowniku jednostki. Na podstawie art. 28a ust. 1, art. 35a ust. 3 i art. 127 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), kierownik jednostki odpowiada także za zorganizowanie kontroli wewnętrznej, zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

2. Kierownik jednostki tworzy i wprowadza w życie regulamin kontroli wewnętrznej, określając w nim zasady działania służb kontrolnych (osób i komórek), odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

###### §2.

1. W szczegółowym ujęciu niniejszy regulamin określa:

- 1) rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej,
- 2) cele i zadania kontroli,
- 3) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
- 4) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
- 5) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
- 6) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

2. Postanowienia regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych jednostki, jak i powiązanych z jej budżetem jednostek organizacyjnych.

##### Rozdział II

#### Podstawy prawne

###### §3.

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:

1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

2) Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., Nr

15, poz. 148 z późn. zm.),

3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),

4) Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13),

5) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

### Rozdział III

#### Objaśnienia

##### § 4.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- ustawie o rachunkowości - dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- ustawie o finansach publicznych - dotyczy to ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- ustawie prawo zamówień publicznych - dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),
- jednostce - oznacza to urząd gminy
- jednostce organizacyjnej - oznacza to gminną jednostkę organizacyjną
- kierownikowi jednostki - oznacza to burmistrza miasta
- kierownikowi jednostki organizacyjnej - oznacza to kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- zastępcy kierownika jednostki - oznacza to zastępcę burmistrza miasta lub zastępcę kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- głównym księgowym - oznacza to skarbnika gminy lub księgowego gminnej jednostki organizacyjnej,
- zarządzającym kontrolę - oznacza to kierownika jednostki, bądź osobę upoważnioną,
- kierownikowi - oznacza to kierownika komórki organizacyjnej jednostki,
- kierownikowi komórki kontrolowanej - oznacza to również osobę pełniącą jego obowiązki,
- komórce kontrolowanej - oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki, np. wydział, oddział, referat, pion, dział, sekcję, inną komórkę organizacyjną mającą swego kierownika, samodzielne stanowisko,
- kontroli dokumentacyjnej - oznacza to badanie zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym, który dokumentuje,
- kontroli rzeczowej - oznacza to ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, szacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego,
- inspektorze ds. kontroli - oznacza to pracownika komórki kontroli instytucjonalnej w jednostce, bądź zatrudnionego na samodzielnym stanowisku kontroli, niezależnie od nazwy lub zajmowanego stanowiska, nie uczestniczącego w kontrolowanej działalności, jak i nie ponoszącego odpowiedzialności za tę działalność,
- kontrolującym - oznacza to pracownika pełniącego funkcję kierowniczą, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej, bądź pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli funkcjonalnej lub którego obowiązek wykonywania takiej kontroli wynika z zakresu czynności służbowych,
- regulaminie - oznacza to regulamin kontroli wewnętrznej.

##### § 5.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej jednostki w formie procedur kontroli zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi takimi, jak:
  - Zakładowy plan kont,
  - Instrukcja w sprawie zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych
  - Instrukcja przechowywania kopii zapasowych bazy danych osobowych oraz magnetycznych nośników informacji i wydruków,
  - Instrukcja ochrony danych osobowych,
  - Instrukcja w sprawie postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
  - Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
  - Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,

- Instrukcja w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- Instrukcja ewidencji i poboru podatków i opłat,
- Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
- Regulamin zamówień publicznych.

2. Procedury kontroli zawarte w ww. przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniami.

## § 6.

Pracownicy jednostki właściwi merytorycznie, z racji powierzonych im obowiązków w zakresie kontroli, winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony w specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## *CZĘŚĆ II Postanowienia szczegółowe*

### Rozdział I

#### Podstawowe cele kontroli

## § 7.

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.

2. Praktycznie realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu kierującym jednostką, niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, informacji o:

- 1) zaawansowaniu zadań, celów jednostki i o występujących odchyleniach,
- 2) newralgicznych dziedzinach jednostki, w których występują zaniedbania, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach, itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
- 4) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

### Rozdział II

#### Przedmiot kontroli wewnętrznej

## § 8.

1. W świetle obowiązujących przepisów ustawowych kontroli podlegają następujące obszary działalności jednostki:

- 1) gromadzenie dochodów,
- 2) wydatkowanie środków publicznych,
- 3) gospodarka mieniem komunalnym,
- 4) realizacja ustawy prawo zamówień publicznych.

2. W podległych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 127 ustawy o finansach publicznych, przedmiotem kontroli winno być co najmniej 5% wydatków w danym roku.

## § 9.

Kontroli w jednostce podlegają zasoby rzeczowe oraz inne aktywa i zarządzanie nimi. Należą do nich:

1. Aktywa trwałe:

- 1) wartości niematerialne i prawne.
- 2) środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie, zaliczki na środki trwałe w budowie,



3) należności długoterminowe.

4) inwestycje długoterminowe.

2. Aktywa obrotowe:

1) środki pieniężne w kasie,

2) zapasy materiałów i towarów,

3) należności krótkoterminowe,

4) inwestycje krótkoterminowe (udziały, akcje, inne papiery wartościowe).

5) udzielone pożyczki i inne krótkoterminowe aktywa finansowe.

3. Zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach magnetycznych, a w szczególności informacje dotyczące:

1) zdarzeń gospodarczych wynikających np. z dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów, itp.,

2) zapisów zawartych w księgach rachunkowych,

3) danych o działalności jednostki zawartych w innych dokumentach i ewidencjach.

### CZĘŚĆ III

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

##### Rozdział I Podstawowe zadania kontroli wewnętrznej

###### § 10.

Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.

1) Pojęcie normy należy tu rozumieć szeroko - będą to zarówno uregulowania prawne, a także przepisy wewnętrzne, odnoszące się do szeroko rozumianej działalności jednostki w tym: planowania budżetowego i realizacji budżetu, finansowania, zatrudniania, wynagradzania, zaopatrzenia i gospodarowania materiałami, ewidencji zdarzeń gospodarczych, gospodarowania aktywami trwałymi, działalności inwestycyjnej.

2) Kontrolą winny być także objęte obowiązujące unormowania wewnętrzne, o których mowa w § 5 ust. 1, co do ich zgodności z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką dla ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza gdy negatywnie oddziałują na osiągnięcie celów założonych przez jednostkę.

3) Ujawnione w toku kontroli odstępstwa (negatywne) od obowiązującej normy, czy nieprawidłowości zobowiązują do:

a) zawiadomienia kierownictwa o ustaleniach, a także sformułowania wniosków wskazujących na przyczyny powstawania stwierdzonych odchyłeń oraz wskazania, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane.

b) wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości i uchybienia,

c) określenia sposobów i środków umożliwiających naprawę istniejącego stanu i wyrównania ewentualnych strat,

d) wskazania sposobów i środków zapobiegających występowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

###### § 11.

1. Dla poprawy funkcjonowania jednostki oraz racjonalizacji pracy, niezbędne jest, aby kontrola dostarczała także informacji o odchyleniach od normy mających pozytywny charakter. W każdym przypadku stwierdzenia takich odchyłeń obowiązkiem kontrolującego jest:

1) ustalenie i dostarczenie informacji wskazujących na źródło powstania pozytywnych odchyłeń od normy, a także wykazanie, w jakim zakresie i stopniu wpłynęły one na działalność jednostki,

2) wskazanie pracowników, którzy przyczynili się do osiągnięcia efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.

2. Wszelkie stwierdzone w trakcie kontroli działania w zakresie racjonalizacji pracy w kontrolowanej jednostce, winny znaleźć odzwierciedlenie w materiałach z kontroli.

## Rozdział II

### Realizacja zadań kontrolnych - kryteria, podstawowe zasady i funkcje kontroli wewnętrznej

#### § 12.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

1) poprawność organizacyjną jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),

2) zgodność z prawem - tzw. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych,

3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,

4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,

5) zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym - inaczej rzetelność, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

#### § 13.

1. Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 12, kontrola powinna umożliwiać realizację poniższych funkcji:

1) profilaktycznej - polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk,

2) instruktażowej - przez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach szeroko rozumianego prawa, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzenie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości,

3) kreatywnej - polegającej na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

2. Każda kontrola winna uwzględniać w założeniu spełnienie tych funkcji.

#### § 14.

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

1) zasady legalności postępowania - stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej - w przepisach wewnętrznych jednostki.

2) zasady prawdy obiektywnej - zobowiązującej kontrolujących 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) zasada kontrydiktoryjności - polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich. Zabezpiecza ona przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

## § 15.

W celu zapewnienia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj. :

1) kontroli pośredniej, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, ewidencji operatywnej, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.

2) kontroli bezpośredniej, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

## § 16.

Prawidłowa realizacja zadań i wypełnienia funkcji kontroli wewnętrznej wymaga, by funkcję tę wykonywali tylko pracownicy, którzy:

1) posiadają odpowiedni poziom kwalifikacji zawodowych i niezbędną wiedzę merytoryczną w zakresie funkcjonowania jednostek samorządowych,

2) mają doświadczenie zawodowe i są odpowiednio przygotowani w zakresie kontrolowanego zagadnienia, a zwłaszcza gospodarki finansowej w samorządach,

3) przestrzegają zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego zachowania,

4) charakteryzują się kulturą osobistą i cierpliwością,

5) posiadają umiejętność analitycznego myślenia.

6) posiadają umiejętność trafnego i precyzyjnego formułowania wniosków oraz prezentowania wyników kontroli.

## § 17.

1. Dla zapewnienia obiektywizmu funkcjonowania kontroli wewnętrznej nie należy:

1) powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym (obecnie, w przyszłości i w przeszłości) za wykonanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe.

2) powierzać bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym magazynowania, przyjmowania, wydawania) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi (rozdzielenie funkcji dyspozycyjnych od wykonawczych).

2. Dla zapewnienia skuteczności funkcjonowania kontroli wewnętrznej należy:

1) w zakresach czynności pracowników, wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie.

2) zapoznać pracowników, wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi (instrukcje i regulaminy wymienione w § 5 ust.1) oraz egzekwować obowiązek podnoszenia kwalifikacji w tym zakresie,

3) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie), za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, włamaniem oraz optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru,

4) ściśle przestrzegać zasad dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji - przyjętych w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w jednostce uwzględnią – w zakresach czynności podległych sobie pracowników - postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.

4. Kierownicy pełniący nadzór nad pracownikami, o których mowa w ust. 2 pkt 1, winni czuwać nad prawidłowością wykonywania przez nich czynności kontrolnych i z tego tytułu ponoszą pełną odpowiedzialność służbową.

## CZĘŚĆ IV

### *Organizacja kontroli wewnętrznej i jej formy*

#### Rozdział I Podstawy organizacji kontroli

## § 18.

1. Warunkiem skuteczności właściwej działalności inspektora ds. kontroli jest nadanie mu odpowiedniego statusu w ramach struktury jednostki. W tym celu:

1) dla zabezpieczenia odpowiedniego poziomu w hierarchii organizacyjnej ustala się, że pracownika komórki kontroli zatrudnia kierownik jednostki,

2) roczny plan kontroli zewnętrznej i wewnętrznej opracowuje inspektor ds. kontroli, podlegają one zatwierdzeniu przez kierownika jednostki

3) zapewnia się kontrolującemu oraz inspektorowi ds. kontroli nieograniczony dostęp do ludzi, systemów dokumentów i składników majątku w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania pracy.

4) zapewnia się inspektorowi ds. kontroli regularny dostęp do kierownika jednostki,

5) ustala się bezpośrednią podległość organizacyjną inspektora ds. kontroli kierownikowi jednostki,

6) zapewnia się niezależność pracownika kontroli od kierownictwa jednostki.

2. Czynności kontroli wewnętrznej, stosownie do ustalonego podziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych służb, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy - należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, tj. w formie:

1) kontroli wstępnej,

2) kontroli bieżącej,

3) kontroli następczej.

3. Kontrola wstępna jako kontrola decyzji i operacji planowanych, zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 12. Polega ona ponadto na czynnościach sprawdzających, akceptacji rozliczenia, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów rodzących zobowiązania i należności. Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:

1) na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym,

2) w przypadku kontroli rzeczowej (np. postępu realizacji inwestycji) - na protokole kontroli lub na innym dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym, z tym że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację prac.

4. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej prac przygotowawczych, osoba kontrolująca:

1) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, informując o tym, najpóźniej w terminie 7 dni, bezpośredniego przełożonego,

2) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy ich realizacja spowodować może znaczne straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego.

5. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:

1) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,

2) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego.

6. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 4 i w ust. 5 pkt. 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

## § 19.

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami (wskaźnikami planu finansowego, limitami wydatków, normami zużycia np. paliwa, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania).

2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:

1) przeprowadzanie kilka razy w roku niezapowiedzianej kontroli gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie oraz ich zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu (szczegółowe zasady kontroli reguluje Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej wymieniona w § 5 ust. 1).

2) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku:

a) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów materiałów i towarów: kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę,



b) kontroli stanu zapasów wybranych materiałów i towarów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego,  
c) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, nie będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego (materiały biurowe, środki czystości, itp.) w wyznaczonym terminie.

d) oceny użyteczności składników - kontrola winna być przeprowadzona przed ich inwentaryzacją (w ramach tzw. czynności przedinwentaryzacyjnych), jeżeli składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

Kontrolą bieżącą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki.

3. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych, a także ogniwa kontroli instytucjonalnej. Przepisy § 18 ust. 3 - 5 stosuje się odpowiednio.

#### §20.

1. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:

1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami.

2) badanie sprawności działania operacyjnego - m. in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacje, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm) oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny.

3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości.

2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości; także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań,

3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań - pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz ogniwa kontroli instytucjonalnej. Przepisy § 18 ust. 3 - 5 stosuje się odpowiednio.

#### §21.

1. Kontrole w formach wymienionych w § 18 ust. 2. polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:

1) formalnym,

2) merytorycznym,

3) rachunkowym.

2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:

1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot.

2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby.

3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,

4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,

5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy,

6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach o zamówieniach publicznych.

7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,

8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.

3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp., w szczególności zaś na zbadaniu czy:

1) zlecana (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) do wykonania

czynności co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,

2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,

3) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.,

4) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.

4. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

## Rozdział II Rodzaje i formy kontroli

### §22.

W ramach kontroli wewnętrznej występują trzy formy kontroli:

- 1) samokontrola,
- 2) kontrola instytucjonalna,
- 3) kontrola funkcjonalna.

### §23.

1. Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

2. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.

3. Przełożeni pracowników uwzględniają w ich zakresach czynności postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:

- 1) podjąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
- 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki, np. spowodowały lub spowodują znaczne straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.

5. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach o których mowa w ust. 4 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

### §24.

Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez inspektora ds. kontroli, którego szczegółowe zasady działania określa kierownik jednostki w regulaminie organizacyjnym jednostki.

### §25.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach nie kierowniczych, w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

## *CZĘŚĆ V Kontrola funkcjonalna*

### Rozdział I Podstawowe zasady i organizacja kontroli funkcjonalnej

#### §26.

1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zaszłości, zdarzeń gospodarczych - realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- 1) wstępnej,
- 2) bieżącej (sterującej),
- 3) końcowej (następczej),

które należy przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.

2. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności jednostki wymienione w § 8 ust.1 w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- 1) rzeczowej zdarzeń gospodarczych,
- 2) dokumentów, w tym odzwierciedlających zdarzenia gospodarcze.

#### §27.

Stosownie do postanowień zawartych w § 19 ust. 2 pkt. 1 oraz w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu:

1) kontrolę gotówki i innych walorów w kasie oraz jej zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu, przeprowadza główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik. Z dokonanej kontroli przeprowadzający kontrolę sporządza protokół,

2) kontrolę zapasów wybranych materiałów przeprowadza komisja powołana przez zarządzającego kontrolę, na wniosek głównego księgowego. Z dokonanej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół,

3) w przypadku nie objęcia inwentaryzacją składników majątkowych, wymienionych w § 19 ust. 2 pkt. 2 lit. a, kontrolę zabezpieczenia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, itp. oraz ocenę użyteczności przeprowadza komisja, powołana przez zarządzającego kontrolę, na wniosek głównego księgowego. Z dokonanej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół według wzoru, stanowiącego Załącznik Nr 5 do „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie” wymienionej w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu.

#### §28.

1. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, sprawują:

- 1) kierownik jednostki,
- 2) zastępca kierownika jednostki,
- 3) główny księgowy,
- 4) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,

5) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.

2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w pkt. 1-4 wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym im odcinkiem.

#### §29.

1. Osoby wymienione w § 28 ust. 1 sprawują kontrolę funkcjonalną, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, poprzez organizowanie w zakresie swego działania następujących rodzajów kontroli:

1) kompleksowych - (tzw. całokształt), obejmujących swym zakresem całokształt zagadnień finansowych kontrolowanego podmiotu, wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne,

2) problemowych - (tzw. wycinkowych), obejmujących tylko wybrany odcinek działalności,

3) doraźnych - wykonywanych nieregularnie, obejmujących wybrane operacje, czynności i odpowiadające im dowody w wybranych okresach,

4) sprawdzających - w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.

2. Ponadto osoby wymienione w § 28 ust. 1 zobowiązane są do:

1) kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizacji zadań ciążących na podległych sobie komórkach organizacyjnych,

2) podejmowania natychmiastowych stosownych działań przewidzianych w regulaminie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty,

3) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 18 ust. 6 i § 23 ust. 5 i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,

4) przedkładania inspektorowi ds. kontroli kopii protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,

5) wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, o których mowa w § 23 ust. 4, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień, itp.,

6) wnioskowania (z wyjątkiem kierownika jednostki) o przeprowadzenie kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej w przypadku powtarzających się nieprawidłowości i / lub w przypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa lub mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty,

7) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez komórkę kontroli wewnętrznej.

3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli funkcjonalnej tych osób wynika z zadań określonych regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych służb i komórek organizacyjnych oraz z podporządkowania tych komórek, ustalonego w schemacie organizacji jednostki. Schemat stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. W ramach posiadanych kompetencji osoby, zobowiązane do sprawowania kontroli funkcjonalnej, w związku z zajmowaniem stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników z zachowaniem zasad niniejszego regulaminu, do wykonania obowiązków kontrolnych w granicach określonych w upoważnieniu.

### § 30.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest do:

- 1) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu,
- 2) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.

2. Treść zawiadomienia powinna zawierać:

- 1) określenie przedmiotu kontroli,
- 2) miejsce kontroli,
- 3) datę przeprowadzenia kontroli,
- 4) dokładny opis stanu faktycznego, z uwzględnieniem czasu, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
- 5) wskazanie osoby podejrzanej o dokonanie czynu mającego znamiona przestępstwa (lub osoby odpowiedzialnej za jego powstanie),
- 6) określenie wielkości powstałej szkody,
- 7) datę i dokładny czas przekazania informacji przełożonemu i kierownikowi jednostki.

3. Kierownik jednostki, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.

## Rozdział II Kontrola dokumentów

### § 31.

1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:

- 1) zewnętrzne obce - pochodzące od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane kontrahentom (w oryginale),
- 3) wewnętrzne - obejmujące operacje wewnątrz jednostki.

2. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe - ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.



3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru / wydania materiałów, wykonania usługi.

4. Dowody księgowe, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, oprócz cech wymienionych w ust. 3. winny posiadać dane określone powołanymi przepisami.

5. Inne dokumenty stosowane w jednostce powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

#### §32.

1. Wszystkie dokumenty, o których mowa w § 31, winny być objęte kontrolą pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.

2. Dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i dochodów, w tym dowody księgowe, podlegają również kontroli rachunkowej.

#### §33.

1. Dokumenty wymienione w § 31 podlegają kontroli, z zachowaniem zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów, w następującej kolejności:

- 1) kontrola formalna i merytoryczna,
- 2) kontrola formalna i rachunkowa.

2. Dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli na pieczęci, której wzór przedstawia Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu, w miejscu do tego przeznaczonym (zazwyczaj na odwrocie dokumentu).

3. Dokonania sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:

- 1) na umowach - na marginesie, w dolnym rogu (przez złożenie parafy),
- 2) na pozostałych dokumentach - w miejscu do tego wyznaczonym.

4. Stwierdzone w trakcie kontroli :

1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować zgodnie z przepisami art. 22. ust. 2 ustawy o rachunkowości, jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,

2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane zgodnie z przepisami art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekty na dowodach wewnętrznych mogą dokonywać upoważnione do tego osoby,

3) błędy stwierdzone w umowach wymagają sprostowania w drodze aneksu do umowy,

5. Wszelkie opisy, klauzule, adnotacje odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które odzwierciedlają, z wyjątkiem numeru archiwalnego dokumentu, winny być zamieszczane na odwrocie dokumentu (strona wolna od treści dokumentu) lub na załącznikach do dokumentu.

6. Postanowienia ust. 5 nie dotyczą czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 1.

#### §34.

1. Kontrola dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem:

1) kontroli merytorycznej - przeprowadzonej w myśl zasad zawartych w § 21 ust. 3,  
2) kontroli dokumentacyjnej - przeprowadzonej w myśl zasad zawartych w § 21 ust. 4 oraz częściowo kontroli formalnej, polegającej na zbadaniu czy:

- a) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
- b) czynność była poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, zamówieniem i znajduje uzasadnienie w tych dokumentach,
- c) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d) operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,
- e) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej co do ilości, jakości i gatunku,

2. Ustalenie w trakcie czynności kontrolnych wad formalnych w dokumencie winno spowodować wszczęcie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.

3. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym lub ujawnienie nieprawidłowości podczas kontroli rzeczowej, winny być szczegółowo opisane. Opis nieprawidłowości winien być zamieszczony bądź na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku do tego dokumentu. Opis nieprawidłowości kontrolujący zaopatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości, datą sporządzenia notatki i własnym podpisem.

4. Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji, zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie jego opisu na odwrocie dowodu. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu, opis ten należy załączyć do dowodu. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.

### §35

1. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są wolne od błędów rachunkowych.

2. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu, czy:

1) dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

2) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu podmiotu, czy osoby te posiadają umocowania prawne do działania,

3) operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj.:

a) kontroli dokonała osoba do tego upoważniona,

b) wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego, dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli.

4) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia co do ilości, jakości i gatunku,

5) jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący dokument pod względem rachunkowym, winien takiego przeliczenia dokonać).

3. Kontrola dowodów księgowych - zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

1) eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne,

2) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia przez: wprowadzenie do klauzuli pieczęci zatwierdzającej dowód do księgowania kwoty, na którą opiewa dowód, określonej liczbą i słownie,

3) zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową, pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).

## CZĘŚĆ VI Kontrola instytucjonalna

### Rozdział I Podstawowe cele, zasady, organizacja i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej

### §36.

Cele kontroli mogą obejmować następujące dziedziny:

1) zarządzanie działalnością: przez wskazanie osób odpowiedzialnych za określone obowiązki i zakres kontroli, funkcjonowania i przestrzegania zasad oddzielania obowiązków w zakresie zatwierdzania, wykonania, nadzoru i ewidencjonowania operacji, znajomości założeń polityki i zasad prowadzenia działalności osób, które ją realizują, m. in. przestrzegania zasad uczciwości, sprawiedliwości i rzetelności przy prowadzeniu spraw publicznych, w tym:

- unikania czerpania korzyści osobistych z tytułu prowadzenia spraw publicznych,
- równego traktowania kandydatów na pracowników,
- równego traktowania potencjalnych kontrahentów, uczestników postępowania w sprawie zlecania zamówień publicznych i w warunkach uczciwej konkurencji,
- wystrzegania się marnotrawstwa i rozrzutności.

2) kompetencje, w szczególności, czy usługi i operacje są zgodne z ogólnie obowiązującymi zasadami rachunkowości, usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką, procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz gospodarowanie mieniem są zgodne z przepisami i polityką przyjętą przez jednostkę oraz jednostkę organizacyjną, stosowane są ustalone przez Kierownika jednostki i Radę Miejską w Piszcu opłaty i cenniki, czy są odpowiednio i przez uprawniony organ korygowane.

3) ewidencjonowanie i przetwarzanie operacji, w szczególności, czy transakcje są zatwierdzane zgodnie z przepisami i regulaminem, wskazane w ewidencji dochody i wydatki zostały w rzeczywistości uzyskane lub poniesione, wszystkie operacje zostały prawidłowo opracowane i wprowadzone do ewidencji księgowej, każda operacja została właściwie zaklasyfikowana, sprawozdania zarówno pod względem treści, jak i formy zgodne są z odpowiednimi normami i przepisami, przestrzegane są obowiązujące procedury zawierania umów, zasady równego traktowania uczestników postępowania, warunki uczciwej konkurencji i czy wybrano najkorzystniejszą ofertę wg wcześniej ustalonych zasad.

4) ewidencja składników majątkowych, w szczególności, czy wszystkie składniki majątkowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z przepisami finansowymi i prawidłowo wycenione, wszystkie składniki majątkowe wykazane w ewidencji faktycznie istnieją i pozostają we władaniu jednostki.

5) zabezpieczenie dokumentów, w szczególności, czy wszystkie najważniejsze dokumenty dotyczące dochodów i wydatków oraz ewidencja są w sposób odpowiedni zabezpieczone i powierzone pieczy odpowiedzialnych pracowników, udostępnianie ważniejszych dokumentów odbywa się na określonych zasadach, wszystkie składniki majątku są odpowiednio zabezpieczone i powierzone odpowiedzialnym pracownikom, składniki majątkowe są udostępniane i użytkowane na ustalonych zasadach.

6) zgodność stanu wynikającego z ksiąg ze stanem faktycznym, czy wykazane w ewidencji składniki majątku są konfrontowane z danymi wynikającymi z dowodów źródłowych i informacjami z innych źródeł, ewidencyjny stan składników porównywany jest ze stanem faktycznym wynikającym z przeprowadzanym spisem z natury, na zasadach i z częstotliwością wynikającą z przepisów ustawy o rachunkowości.

#### §37.

1. Stosownie do treści postanowień Części I-V niniejszego regulaminu, do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć badanie:

- 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),
- 2) doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
- 3) prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
- 4) sprawności działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu,
- 5) mające na celu ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych.

6) mające na celu wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości (m. in. niewykorzystanych rezerw, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, nadużyć),

7) mające na celu dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami.

2. Wykonanie zadań, wymienionych w ust. 1, następuje w wyniku przeprowadzenia:

- 1) kontroli kompleksowych - polegających na badaniu całokształtu działalności komórki organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
- 2) kontroli problemowych - polegających na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
- 3) kontroli doraźnych - polegających na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki, wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów.

4) kontroli sprawdzających - polegających na sprawdzeniu realizacji zarządzeń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli wymienionych w pkt 1 - 3.

3. Kontrole wymienione w ust. 2 zarządzane są przez kierownika jednostki.

## Rozdział II Planowanie kontroli

### § 38.

1. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować roczny plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy, ze wskazaniem tematów przydzielonych pracownikowi ds. kontroli i określeniem czasu przewidzianego na ich zbadanie. Ustalony plan należy przedstawić do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

2. Ewentualnej zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonywać w tym samym trybie.

3. W oparciu o plan zatwierdzony przez kierownika jednostki w terminie do 31 grudnia roku poprzedniego, inspektor ds. kontroli sprawujący kontrolę instytucjonalną, realizuje zadania wymienione w § 37.

4. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzane przez kierownika jednostki na wniosek: zastępcy kierownika jednostki, głównego księgowego oraz innych pracowników sprawujących kontrolę funkcjonalną.

5. Inspektor ds. kontroli sporządza i przedkłada kierownikowi jednostki w terminie do końca stycznia następnego roku roczne sprawozdanie z działalności osób przeprowadzających kontrole, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.

### § 39.

1. Plan kontroli, o którym mowa w § 38 ust. 1, z uwzględnieniem rodzajów, terminów i sposobu przeprowadzenia kontroli (metodyka kontroli), sporządza inspektor ds. kontroli wewnętrznej i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki w terminie do 20 grudnia bieżącego roku na rok następny.

2. Opracowując roczny plan kontroli, inspektor ds. kontroli, zobowiązany jest uwzględnić postanowienia wymienione w § 37 ust. 2, a w szczególności:

1) objęcie systematyczną kontrolą gospodarowania zasobami jednostki, w tym prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, objęcie systematyczną kontrolą sprawności działania kontroli funkcjonalnej,

2) wnioski złożone w trybie § 29 ust. 2 pkt. 6-7 przez sprawujących kontrolę funkcjonalną,

3) ujawnione nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonych przez komórkę kontroli wewnętrznej kontroli kompletnych, problemowych i doraźnych,

4) nieprawidłowości ujawnione przez kontrole zewnętrzne,

5) skargi dotyczące działalności poszczególnych pracowników i komórek organizacyjnych.

### § 40.

Plan kontroli winien zawierać:

1) numer i temat kontroli,

2) podmioty podlegające kontroli,

3) cel kontroli (założenia, zadania, kierunek badań zjawisk i zagadnień wymagających kontroli),

4) szczegółowy zakres przedmiotowo-podmiotowy kontroli, temat kontroli,

## Rozdział III Obowiązki kontrolujących

### § 41.



1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia - wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
- zgodnie z niniejszym regulaminem przygotowanie dokumentacji z kontroli i w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

2. W zespołach wieloosobowych do obowiązków szefa zespołu kontrolującego, oprócz czynności kontrolnych wymienionych w ust. 1, należy:

- przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,
- w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzyganie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji,
- reprezentowanie zespołu na zewnątrz.

## Rozdział IV

### Przebieg postępowania kontrolnego - procedury kontroli

#### §42.

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę. Upoważnienie winno zawierać określenie:

- 1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania oraz numeru kontroli,
- 2) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą,
- 3) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
- 4) podmiotu kontroli,
- 5) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
- 6) kierownika zespołu kontrolnego, w przypadku wieloosobowego składu.

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia - winno być wydane nowe upoważnienie przez zarządzającego kontrolę.

3. Każde upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla komórki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli.

4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, zatrudnionych poza komórką kontrolowaną, do udzielania wyjaśnień w przedmiocie kontroli bez konieczności okazania dodatkowego upoważnienia - wystawione upoważnienie do kontroli stosuje się odpowiednio.

5. Do spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych, upoważnienie o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania.

#### §43.

1. Po udaniu się do jednostki (komórki), w której ma być przeprowadzona kontrola, upoważniony inspektor, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi komórki kontrolowanej upoważnienia do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.

2. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) umożliwienie dokonania oględzin,
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej w komórce kontrolowanej.

4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza

godzinami pracy, o których mowa w ust. 3, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika komórki kontrolowanej.

#### §44.

1. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów - kontrola dokumentacyjna,
- 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
- 4) pobierania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.

2. W sprawach dotyczących ochrony informacji niejawnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

#### §45.

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli, podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. O przyczynach wyłączenia inspektor ds. kontroli zawiadamia kierownika jednostki, który rozstrzyga co do wyłączenia.

#### §46.

1. Ustaleń faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności - z zastrzeżeniem ust. 5 - w obecności kierownika komórki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.

4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki.

5. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3 i 4. Z kontroli, o której mowa w ust. 3 - według wzoru „Protokołu kontroli kasy” stanowiącego Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu, który podpisuje kontrolujący i osoby uczestniczące w kontroli.

6. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

7. Opisując ustalenia kontroli w ramach poszczególnych tematów kontrolujący winien podać:

- 1) zakres kontroli,
- 2) dokumenty poddane kontroli,
- 3) okres objęty badaniem,
- 4) sposób badania (pełny, wrywkowy),
- 5) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).

#### §47.

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników komórki kontrolowanej należy:

- 1)uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
- 2)przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3)udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4)uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

2.Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.

3.Ze złożonych wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 3, kontrolujący sporządza protokół według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu, który winien być podpisany przez kontrolującego i składającego wyjaśnienie.

#### §48.

1.W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym - w miarę możliwości - skutki finansowe dla budżetu.

2.W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia poważnych szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika jednostki kontrolowanej. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

3.Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać m. in. opis stwierdzonego stanu oraz dokładny czas przekazania informacji kierownikowi komórki kontrolowanej.

4.Kierownik jednostki kontrolowanej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.

5.W wypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie podejmie działań, o których mowa w ust. 3, kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o tym stanie rzeczy kierownika jednostki. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, z tym że zawiadomienie winno zawierać dodatkowo czas przekazania informacji kierownikowi jednostki.

#### § 49.

1.Osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, jest obowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, jak również podjąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.

2.W wypadku ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,

- odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym niezwłocznie kierownika jednostki, który podejmuje decyzję w tej sprawie.

3. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:

1)kontrolujący:

- niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki - postanowienia § 30 stosuje się odpowiednio.

- zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

2)kierownik jednostki:

- niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw, ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu.

- bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,

- na podstawie wyników przeprowadzonego badania - wobec odpowiedzialnych pracowników wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawania podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

### Rozdział V

#### Sposób dokumentowania czynności kontrolnych



## §50.

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych, o których mowa w § 35 ust. 2 i 3. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje, m. in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.

3. Z przeprowadzonych kontroli, o których mowa w § 35 ust. 2 i 3 może być sporządzone sprawozdanie, pod warunkiem, że z ustaleń kontrolującego nie wynika potrzeba ukarania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości. Decyzję w tej sprawie podejmuje zarządzający kontrolę, w której określa dane, jakie należy uwzględnić w sprawozdaniu. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

4. Protokół kontroli wraz z dokumentami wymienionymi w § 46 stanowi dokumentację kontroli.

## §51.

1. Poza ustaleniami wymienionymi w § 50 ust. 2, protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 2) nazwę komórki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli
- 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
- 5) okres objęty kontrolą,
- 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości),
- 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika komórki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla zarządzającego kontrolę,
- 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
- 10) podpisy kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika komórki kontrolowanej - wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
- 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 10,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi komórki kontrolowanej.

2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę ze wskazaniem ich przeznaczenia.

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

4. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej komórki, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

5. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.

## §52.

1. Po zakończeniu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, o których mowa w § 53, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 53 ust. 1, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

3. Kierownik komórki kontrolowanej zobowiązany jest do podpisania protokołu kontroli po wyczerpaniu procedury, o której mowa w § 53.

4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

5. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 2 lub



odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 1, kontrolujący niezwłocznie przekazuje zarządzającemu kontrolę.

## Rozdział VI

### Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

#### § 53.

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do zarządzającego kontrolę,

2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

#### § 54.

Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 53:

1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w § 53 ust. 2 pkt 1,

2) podlegają rozpatrzeniu przez kierownika jednostki zarządzającego kontrolę, który wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 20 dni od daty wpływu zastrzeżeń.

3) Decyzja kierownika jednostki, o której mowa w pkt 2 :

a) jest ostateczna i nie przysługuje od niej zażalenie,  
b) w terminie do 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownikowi kontrolowanej komórki.

c) winna być dołączona do protokołu kontroli.

## Rozdział VII

### Postępowanie pokontrolne - narada

#### § 55.

1. W celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, może być zorganizowana narada pokontrolna.

2. Narada taka może być zorganizowana zarówno na wniosek kontrolującego, jak i z inicjatywy kierownika jednostki. Naradę winien w takim przypadku zorganizować kierownik komórki kontrolowanej, w terminie nie później niż 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli lub od daty wydania decyzji, o której mowa w § 54 pkt 2.

3. Naradzie pokontrolnej przewodniczy kierownik komórki kontrolowanej, uczestniczą w niej: zarządzający kontrolę - kierownik jednostki, inspektor ds. kontroli oraz pracownicy odpowiedzialni za kontrolowaną działalność.

4. Z przebiegu narady pokontrolnej winien być sporządzony protokół, w którym ujęte winny być wnioski wraz z terminami ich realizacji. Protokół podpisuje protokolant i kierownik komórki kontrolowanej. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kierownik komórki kontrolowanej i zarządzający kontrolę.

## Rozdział VIII

## Zalecenia pokontrolne

### §56.

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli i wniosków z narady, o których mowa w § 55 ust. 4, opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, który przedstawia do decyzji kierownika jednostki.

2. Kierownik jednostki, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu zarządzenia pokontrolnego. W treści zarządzenia formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

3. Zarządzenie pokontrolne, o którym mowa w ust. 2, winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.

4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zarządzenia pokontrolnego, kierownik komórki kontrolowanej winien powiadomić kierownika jednostki o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zarządzeniu, w tym o ich wykonaniu lub o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń należy podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

## Rozdział IX

### Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

### §57.

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 1.

## CZĘŚĆ VII

### Kontrola samorządowych jednostek organizacyjnych

#### Rozdział I

#### Przepisy szczególne w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych

### §58.

1. Stosownie do wymogów zawartych w przepisach art. 127 ustawy o finansach publicznych, burmistrz kontroluje przestrzeganie przez podległe jednostki organizacyjne procedur kontroli oraz zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

2. Jednostki organizacyjne, podlegają kontroli na zasadach przewidzianych w przepisach Części VI niniejszego regulaminu, t.j.:

- 1) kontroli kompleksowej nie rzadziej niż raz na 5 lat,
- 2) problemowej w zakresie wydatków każdego roku,
- 3) sprawdzającej stosownie do potrzeb.

3. Od zasady wyrażonej w ust. 2 pkt 1 można odstąpić, jeżeli kontrole problemowe i doraźne przeprowadzone w gminnej jednostce organizacyjnej w ciągu 5 lat, objęły łącznie podstawową działalność jednostki organizacyjnej.

4. Kontrolą problemową należy objąć w każdym roku co najmniej 5% wydatków nadzorowanej jednostki.

5. Wykaz jednostek organizacyjnych podlegających kontroli stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego

regulaminu.

6. Kontrolę należy przeprowadzać we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem dla ustalenia:

- 1) stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w zakresie umożliwiającym dokonanie oceny tej działalności (zgodnie z odrębną tematyką i upoważnieniem),
- 2) realizacji obowiązku opracowania pisemnych procedur kontroli wewnętrznej, przewidzianego w art. 35a ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
- 3) przestrzegania realizacji ustalonych procedur kontroli wewnętrznej oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków, o których mowa w art. 28b ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

#### § 59.

1. Zadania w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych określone w § 58 wykonują osoby upoważnione do kontroli, wg zasad określonych w Części VI rozdział I - IX niniejszego regulaminu.

2. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych jednostki.

3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, kierownik jednostki może powołać rzeczoznawcę.

4. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych.

#### § 60.

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, o których mowa w § 42 ust. 1, bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej, przewidzianej w wewnętrznym regulaminie jednostki kontrolowanej.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

#### § 61.

1. Oprócz danych wymienionych w § 51 ust. 1, protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) klauzulę dotyczącą ochrony danych osobowych lub tajemnicy skarbowej (gdy zachodzi taka potrzeba - przez oznaczenie stron),
- 2) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej w jej pełnym brzmieniu, jej adres i numer statystyczny oraz nazwę organu sprawującego nadzór.

2. Wzór protokołu kontroli jednostek organizacyjnych stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.

### Rozdział II Uprozczone postępowanie kontrolne

#### § 62.

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji samorządowej,
- 2) zbadania określonych spraw, wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
- 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.

3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§63.

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować tryb przeprowadzania kontroli określony w § 50-52 niniejszego regulaminu i sporządzić protokół kontroli.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§64.

1. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Inspektor ds. kontroli winien być objęty systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§65.

Rzeczoznawcy powoływani do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymują wynagrodzenie według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§66.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 lipca 2004 r.



\_\_\_\_\_  
*(imię i nazwisko)*

\_\_\_\_\_  
*(stanowisko służbowe)*

## OŚWIADCZENIE

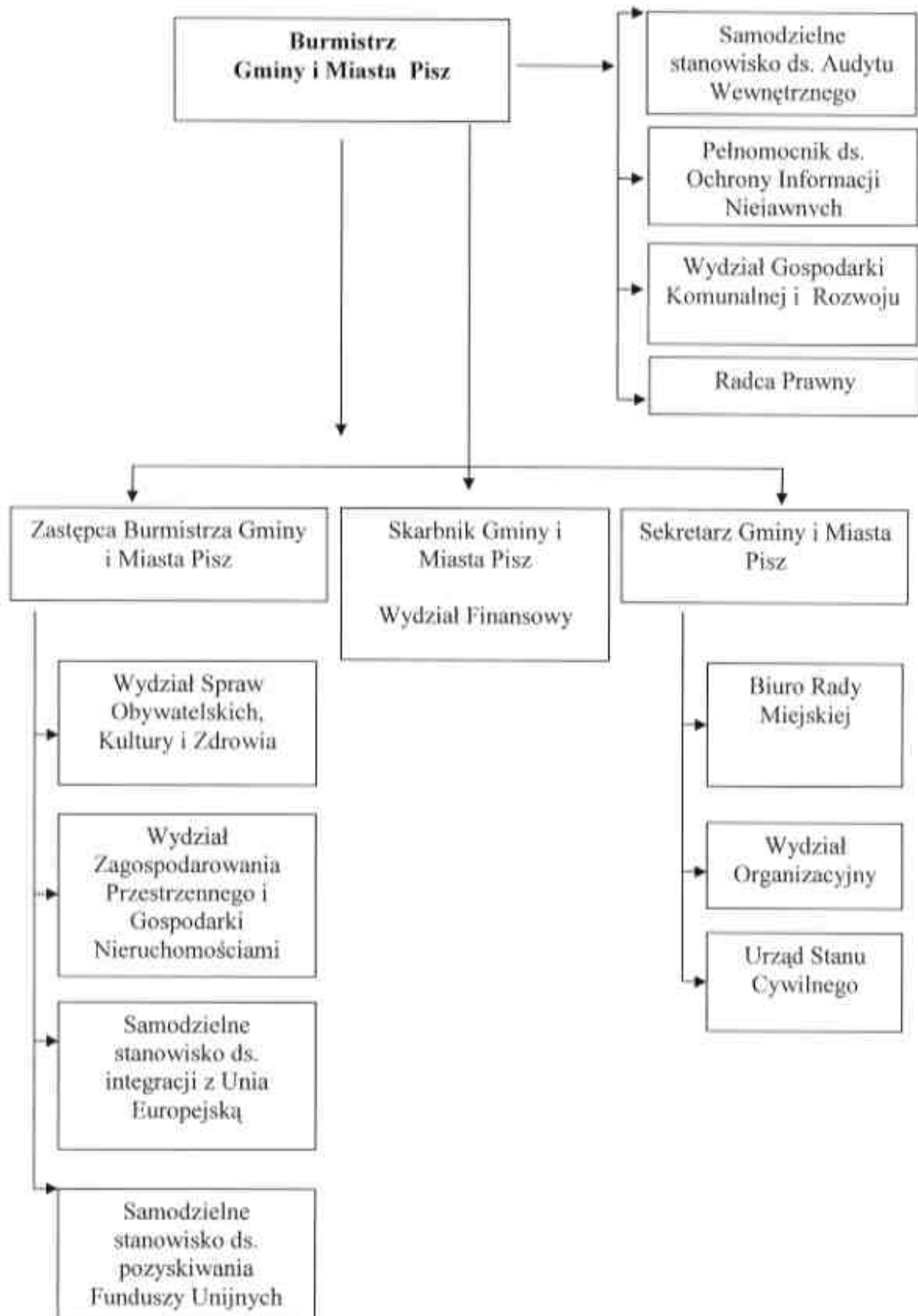
Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu kontroli wewnętrznej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 105/04 Burmistrza Gminy i Miasta Pisz z dnia 29 lipca 2004 r.

Postanowienia ww. regulaminu przyjmuję do wiadomości i stosowania.

\_\_\_\_\_  
*(miejscowość, data)*

\_\_\_\_\_  
*(własnoręczny podpis)*

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA



KONTO W-n	KLASYFIKACJA				KWOTA		KONTO Mo
	Część	Detail	Subdetail	\$	złotych	ur	
	R A Z E M						
	Potrącenia						
	Do wypłaty netto						
Sprawdzono pod względem				Zatwierdzono do wypłaty zł			
interpretacyjnym		formalnym i rachunkowym		Słownie zł			
data podpisu		data podpisu		Cz. Ewidencyjny Rzeczoność jednostki			

.....  
(nazwa i adres jednostki)

Pisz, dnia .....

### Upoważnienie nr .....

Na podstawie .....

upoważniam Pana/Panią .....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli .....

(oznaczenie kontroli)

W ..... za okres .....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Jednocześnie ustalam następującą tematykę kontroli:

.....  
.....  
.....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu i poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki bez potrzeby uzyskiwania przepustki.

.....  
(pieczęć jednostki wydającej upoważnienie)

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć jednostki przedłużającej upoważnienie)

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)



## Protokół

kontroli kasy .....  
(nazwa i adres jednostki)

przeprowadzonej w dniu ..... od godz. ....

przez .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

Kontrolę przeprowadzono w obecności .....

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie  
stan gotówki według raportu kasowego  
na ..... z dnia .....  
nadwyżka, niedobór .....  
została zapisana w raporcie kasowym nr .....  
dnia ..... po poz. nr.....
2. Stan innych walorów (depozytów) kontrolowanej jednostki przechowywanych w kasie, ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją .....
3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją .....
4. Pogotowie kasowe dla kontrolowanej jednostki ustalone przez .....  
..... wynosi .....
5. Kasjer/ka jest zaznajomiony/na z obowiązującymi przepisami kasowymi.
6. Kasjer/ka złożył/a deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną jemu/jej gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie .....
7. Ostatnią kontrolę w kasie przeprowadził/a w dniu .....  
.....  
(podać imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)
8. Uwagi o brakach w zabezpieczeniu pomieszczenia kasy

Protokół niniejszy został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole wniesiono zastrzeżenia (nie wniesiono zastrzeżeń).

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis kontrolującego)

.....  
(podpis kasjera)

.....  
(podpisy osób obecnych przy kontroli)

.....  
(nazwa i adres jednostki)

## Protokół pobrania rzeczy

Na podstawie .....  
(podstawa prawną przeprowadzenia kontroli)

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności .....  
(imię i nazwisko raz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

dokonał w dniu .....

w .....  
(dokładnie miejsce pobrania rzeczy)

pobrania rzeczy w postaci .....  
(dokładny opis pobranej rzeczy)

.....

.....

.....

Pobrana rzecz została zabezpieczona przez

.....  
(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie jej inną)

.....

.....

Pisz, dnia .....

.....  
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

.....  
(podpis kontrolera)

.....  
(nazwa i adres jednostki)

Pisz, dnia .....

### Protokół przyjęcia ustnych/pisemnych wyjaśnień

Na podstawie .....  
(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu .....

.....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienie)

oraz przyjął od niego ustne/pisemne wyjaśnienia w sprawie:

.....  
.....  
.....  
.....

o następującej treści:

.....  
.....  
.....  
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

Pisz, dnia .....

.....  
(podpis kontrolera)

.....  
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)



## Protokół Nr

kontroli .....  
(rodzaj kontroli: kompleksowa, doradza, problemowa, sprawdzająca)

przeprowadzonej .....  
(nazwa jednostki)

przez .....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia .....  
(organ lub osoba upoważniająca)

Nr ..... z dnia .....

### Zakres kontroli:

1. ....
2. ....
3. ....  
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

Okres objęty kontrolą: .....  
(lat, rok, półrocze itp.)

### 1. Dane ogólne:

- 1) Określenie jednostki;
  - a) forma organizacyjno – prawna,
  - b) podstawa działania (statut, regulamin organizacyjny-aktualność).
- 2) Kierownik jednostki (kto, od kiedy, przez kogo powołany)
- 3) Główny księgowy (kto, od kiedy, przez kogo zatrudniony)
- 4) Kto udzielał informacji w trakcie kontroli i w jakim zakresie.
- 5) Przeprowadzone w jednostce kontrole (kto, kiedy, w jakim zakresie).

### 2. Ustalenia kontroli (szczegółowe wg zakresu tematycznego kontroli).

- 1) Przepisy prawne ( w oparciu o które dokonywano kontroli).
- 2) Stan faktyczny.
- 3) Stwierdzone nieprawidłowości:.....  
(z podaniem konkretnych przepisów (art. §; ust. ustawy, rozporządzenia), które naruszono działaniem bądź zaniechaniem)
- 4) Osoby odpowiedzialne: .....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

podstawa odpowiedzialności: .....

.....  
*(przepis powszechnie obowiązujący, przepis wewnętrzny, zakres czynności przyjęty do stosowania podpisem wraz z datą)*

3. Integralną część protokołu stanowią załączniki:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Kierownik jednostki ..... (imię i nazwisko) został poinformowany o przysługującym mu, na podstawie ..... (podstawa np. regulamin kontroli), prawie zgłoszenia w ciągu ..... dni od daty podpisania protokołu – zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....  
*(określenie strony, wiersza, na których dokonano istotnych poprawek, np. skreślenie całego zdania, słowa)*

.....  
Protokół podpisano bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu. Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. ....

Pisz, dnia .....

.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

.....  
(podpis kontrolującego)

.....  
(podpis głównego księgowego jednostki)

### Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Pisz

<b>Jednostki budżetowe</b>	
Ośrodek Profilaktyki i Terapii w Pisz	
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz	
Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Pisz	
Szkoła Podstawowa nr 1 w Pisz	
Szkoła Podstawowa nr 2 w Pisz	
Szkoła Podstawowa nr 3 w Pisz	
Szkoła Podstawowa nr 4 w Pisz	
Szkoła Podstawowa w Liskach	
Szkoła Podstawowa w Hejdyku	
Szkoła Podstawowa w Kotle Dużym	
Szkoła Podstawowa w Jezach	
Szkoła Podstawowa w Trzonkach	
Szkoła Podstawowa w Rostkach	
Gimnazjum nr 1 w Pisz	
Gimnazjum nr 2 w Pisz	
<b>Zakłady Budżetowe</b>	
Miejsko – Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pisz	
Przedszkole Miejskie Nr 1 w Pisz	
<b>Instytucje kultury</b>	
Piski Dom Kultury w Pisz	
Muzeum Ziemi Piskiej w Pisz	
Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Pisz	