

# REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

## ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

**§ 1.** 1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli wykonywanej przez samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Pabianicach zwane dalej Kontrolerem Wewnętrznym.

2. Regulamin stosuje się odpowiednio do przeprowadzenia kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pabianicach oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych a także w innych podmiotach w zakresie udzielonej im dotacji przez Miasto, zwanych dalej jednostkami.

3. Kontrola realizowana jest na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta Miasta po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości przez Kontrolera Wewnętrznego. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 zawiera:

- 1) podstawę prawną;
- 2) imię i nazwisko kontrolera;
- 3) nazwę kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej;
- 4) zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli;
- 5) termin ważności upoważnienia oraz ewentualnie termin jego przedłużenia;
- 6) podpis Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

## ROZDZIAŁ 2 Cel i kryteria kontroli

**§ 2.** Podstawowym celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym - wyznaczonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach, oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) dostarczenie rzetelnej wiedzy na temat kontrolowanego zakresu;
- 3) zobowiązanie jednostki do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości;
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

**§ 3.** Kontrola prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) poprawność organizacyjna jednostki z punktu widzenia realizowanych celów – poprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także dobór środków w celu wykonania określonych zadań;

- 2) legalność – zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce kontrolowanej;
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki organizacyjnej, które umożliwiają uzyskanie optymalnych efektów przy najmniejszych nakładach;
- 4) celowość – sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z określonym w planie finansowym przeznaczeniem;
- 5) rzetelność – sumienny i staranny sposób wywiązywania się z nałożonych obowiązków, przestrzeganie zasad funkcjonowania jednostki kontrolowanej, przede wszystkim w zakresie dokumentowania określonych działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania faktów i okoliczności;
- 6) przejrzystość – prawidłowe klasyfikowanie dochodów i wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe sporządzanie sprawozdań;
- 7) jawność działań – udostępnianie sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki kontrolowanej oraz pozostałych informacji dotyczących jej funkcjonowania.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Zasady i funkcje kontroli**

**§ 4.** Kontrole odbywają się na podstawie następujących zasad:

- 1) legalności postępowania – kontrola prowadzona jest w zakresie przedmiotowym i podmiotowym zgodnie z przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi jednostki kontrolowanej;
- 2) prawdy obiektywnej – zobowiązującej Kontrolera Wewnętrznego do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;
- 3) kontradiktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez jednostkę kontrolowaną dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie oraz obowiązku przyjęcia ich przez Kontrolera Wewnętrznego.

**§ 5.** Kontrola powinna spełniać następujące funkcje:

- 1) informacyjną – polegającą na dostarczaniu informacji i innych danych niezbędnych do prawidłowego zarządzania;
- 2) profilaktyczną – polegającą na zapobieganiu niepożądanym zjawiskom;
- 3) korygującą – polegającą na eliminowaniu zachowań negatywnych i dążeniu do pożądaných i wyznaczonych;
- 4) instruktażową – polegającą na udzielaniu wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji;
- 5) kreatywną – polegającą na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **Planowanie kontroli**

**§ 6. 1.** Kontroler Wewnętrzny przeprowadza kontrole na podstawie:

- 1) rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta;
- 2) doraźnych poleceń Prezydenta Miasta.

2. Kontroler Wewnętrzny przygotowuje projekt planu kontroli na dany rok kalendarzowy w terminie do 31 grudnia roku poprzedniego, uwzględniając:

- 1) potrzeby kierownictwa Urzędu;
- 2) upływ okresu czasu od ostatniej kontroli;
- 3) wyniki wcześniejszych kontroli przeprowadzonych przez Kontrolera Wewnętrznego
- 4) wyniki kontroli zewnętrznych;
- 5) wyniki badań i analiz;
- 6) skargi, wnioski, petycje wpływające do Urzędu;
- 7) wnioski zgłaszane przez kierowników komórek Urzędu;
- 8) plany audytu wewnętrznego.

3. Plan kontroli zawiera w szczególności:

- 1) podmioty planowane do kontroli;
- 2) planowane tematy kontroli;
- 3) informacje na temat czasu planowanych kontroli i innych zadań kontrolnych;
- 4) ewentualne kontynuowanie zadań kontrolnych z roku poprzedniego.

3. Roczny plan kontroli może zostać zmieniony w trakcie roku, na który został opracowany. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Prezydent Miasta.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Rodzaje kontroli**

**§ 7.** Kontrolne mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kontrole planowane:
  - a) kompleksowe – badające całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
  - b) problemowe – badające wybrane zagadnienia działalności jednostki kontrolowanej,
  - c) sprawdzające – badające sposób realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 2) kontrole doraźne – przeprowadzane na polecenie Prezydenta Miasta.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Prawa i obowiązki Kontrolera Wewnętrznego**

**§ 8. 1.** Do obowiązków Kontrolera Wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) zaznajomienie się z przepisami prawa odnoszącymi się do zakresu kontroli;
- 2) zapoznanie się z wynikami wcześniejszych kontroli i audytów wewnętrznych, przeprowadzanych w jednostce kontrolowanej;
- 3) dokonanie obiektywnych ustaleń i rzetelne ich udokumentowanie;
- 4) sporządzenie protokołu kontroli, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz projektów innych pism dotyczących przeprowadzonej kontroli;
- 5) sprawdzenie informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 6) ochrona danych osobowych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych.

2. Kontroler Wewnętrzny zobowiązany jest do prowadzenia czynności kontrolnych zgodnie z zasadami i trybem określonym niniejszym Regulaminem.

3. Kontroler Wewnętrzny ma prawo:

- 1) wykonywania kserokopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z przedmiotem kontroli;
- 3) zabezpieczania materiałów dowodowych;

- 4) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej;
- 5) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych oraz sporządzania dokumentacji fotograficznej;
- 6) dostępu do danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
- 7) żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień pracowników komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w związku z przeprowadzaniem postępowaniem kontrolnym;
- 8) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Obowiązki jednostki kontrolowanej**

**§ 9.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej Urzędu) jest obowiązany:

- 1) umożliwić Kontrolerowi Wewnętrznemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) przedstawić Kontrolerowi Wewnętrznemu wymagane dokumenty i inne materiały w zakresie przedmiotu kontroli;
- 4) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez Kontrolera Wewnętrznego oraz zestawienia i obliczenia;
- 5) umożliwić fotografowanie dla utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli.

2. Kierownicy komórek Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy nieobjętych bezpośrednio postępowaniem kontrolnym mają obowiązek, na wniosek Kontrolera Wewnętrznego i za okazaniem upoważnienia do kontroli – udostępniać dokumenty, udzielać informacji oraz pisemnych i ustnych wyjaśnień w zakresie związanym z przeprowadzoną kontrolą.

3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie lub kierownicy komórek Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych nieobjęci bezpośrednio postępowaniem kontrolnym nie wykonują obowiązku, o którym mowa w ust. 2 Kontroler Wewnętrzny informuje o tym fakcie Prezydenta Miasta.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Prowadzenie postępowania kontrolnego**

**§ 10.** 1. Kontrole przeprowadzane są jednoosobowo przez Kontrolera Wewnętrznego.

2. W terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli Kontroler Wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o jej terminie, zakresie i okresie objętym kontrolą.

3. Czynności kontrolne poprzedza okazanie kierownikowi jednostki kontrolowanej imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz dokonanie wpisu w książce kontroli jednostki kontrolowanej.

4. Kontrolę prowadzi się w jednostce kontrolowanej, w dniach i godzinach pracy w niej obowiązujących lub siedzibie Urzędu.

**§ 11.** Do technik kontroli zalicza się w szczególności: analizę i weryfikację dokumentów,

obserwację, zapytanie w formie ustnej i pisemnej. O doborze techniki kontroli decyduje Kontroler Wewnętrzny.

**§ 12.** 1. Ustalenia stanu faktycznego dokonuje się na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty, w tym odpisy, kopie i wyciągi z dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, zabezpieczone rzeczy, protokoły oględzin, dokumentacja fotograficzna, elektroniczne nośniki informacji, szkice oraz opinie biegłych i pracowników posiadających specjalistyczną wiedzę zawodową.

2. Kontroler Wewnętrzny w postaci protokołu dokumentuje:

- 1) uzyskane wyjaśnienia lub oświadczenia istotne dla wyjaśnienia sprawy;
- 2) ustalenie stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątku;
- 3) pobrania dokumentów lub rzeczy.

3. Przepis ust. 2 pkt. 1 i 3 nie ma zastosowania do wyjaśnień, oświadczeń oraz dokumentów wpływających do Urzędu.

**§ 13.** 1. W przypadku, gdy postępowanie kontrolne wymaga zbadania zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej Kontroler Wewnętrzny może:

- 1) wnioskować do Prezydenta Miasta o powołanie biegłego;
- 2) włączyć do udziału w kontroli pracownika, posiadającego specjalistyczną wiedzę zawodową; włączenie następuje po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

2. Osoba powołana w charakterze biegłego lub eksperta sporządza opinię.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Protokół kontroli**

**§ 14.** 1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole kontroli, w sposób zwięzły, logiczny i rzetelny. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) nazwę i adres jednostki, w której jest przeprowadzana kontrola;
- 3) imię i nazwisko Kontrolera Wewnętrznego oraz numer i datę imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 4) zakres przedmiotowy kontroli, w tym okresu objętego kontrolą;
- 5) termin, w którym przeprowadza się kontrolę;
- 6) zwięzły opis działań jednostki, jej strategii i celów;
- 7) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki i datę objęcia przez niego stanowiska;
- 8) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe pracowników kontrolowanej jednostki udzielających wyjaśnień;
- 9) przebieg i wyniki czynności kontrolnych wraz z określeniem przyczyn i skutków uchybień;
- 10) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień i ewentualnie informację dotyczącą sporządzenia wystąpienia pokontrolnego;
- 11) wyszczególnienie załączników do sprawozdania;
- 12) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) lub pracownika upoważnionego przez kierownika jednostki.

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach.

3. Po zakończeniu kontroli, Kontroler Wewnętrzny przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki dwa podpisane i zaparafowane przez niego egzemplarze protokołu kontroli.

4. W terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej parafuje każdą ze stron protokołu oraz podpisuje ostatnią stronę wraz z podaniem daty tej czynności, z zastrzeżeniem § 16.

5. Za datę przekazania protokołu uznaje się dzień, w którym protokół został doręczony kontrolowanej jednostce.

6. Jeden egzemplarz protokołu kontroli otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach kontroli wewnętrznej.

**§ 15.** Podpisanie protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej przed upływem terminu, o którym mowa w § 14 ust. 4 jest równoznaczne z nie zgłaszaniem zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu kontroli**

**§ 16.** 1. W terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia Kontrolerowi Wewnętrznemu odmowy podpisania protokołu lub wniesienia pisemnych, uzasadnionych i udokumentowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej, Kontroler Wewnętrzny czyni adnotację w końcowej części protokołu.

3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody wszczęcia postępowania pokontrolnego.

4. Kontroler Wewnętrzny dokonuje analizy wniesionych zastrzeżeń i w konsekwencji:

- 1) odrzuca wniesione zastrzeżenia lub
  - 2) uwzględnia wniesione zastrzeżenia w części lub w całości
- i zawiadamia o tym na piśmie zgłaszającego zastrzeżenia.

5. Jeżeli Kontroler Wewnętrzny stwierdzi zasadność wniesionych zastrzeżeń, sporządza stanowisko do protokołu, w którym opisuje wniesione zastrzeżenia i ustalenia wynikające z ponownej analizy zagadnień będących przedmiotem zastrzeżeń.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odwołać się od stanowiska Kontrolera Wewnętrznego opisanego w ust. 5. Odwołanie składa się do Prezydenta Miasta w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania informacji o nieuwzględnieniu zastrzeżeń.

8. Zastrzeżenia zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu nie podlegają rozpatrzeniu.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Narada pokontrolna**

**§ 17.** 1. W przypadku potrzeby omówienia nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli, Kontroler Wewnętrzny może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o zorganizowanie narady pokontrolnej.

2. W naradzie mogą uczestniczyć: Prezydent Miasta, Kontroler Wewnętrzny, kierownik jednostki kontrolowanej oraz pracownicy, których dotyczyły stwierdzone nieprawidłowości.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Wystąpienie pokontrolne**

**§ 18.** 1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Kontroler Wewnętrzny opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zalecenia w sprawie usunięcia nieprawidłowości;
- 3) termin w jakim kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest wdrożyć zalecenia;
- 4) termin udzielenia odpowiedzi w sprawie sposobu realizacji zaleceń.

3. Wystąpienie pokontrolne zatwierdza Prezydent Miasta.

4. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest do kierownika jednostki kontrolowanej.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych**

**§ 19.** 1. Kierownicy jednostek kontrolowanych, którzy otrzymali zalecenia pokontrolne zobowiązani są do sporządzenia i przekazania Prezydentowi Miasta w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym informacji o ich realizacji.

2. Do obowiązków Kontrolera Wewnętrznego należy zweryfikowanie informacji, o których mowa w ust. 1.

3. O niewykonaniu zaleceń pokontrolnych lub opóźnieniu w ich realizacji Kontroler Wewnętrzny informuje Prezydenta Miasta.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **Zasady prowadzenia akt kontroli i sporządzania sprawozdawczości z realizacji planów kontroli**

**§ 20.** 1. Akta kontroli prowadzi się w sposób uporządkowany, z zachowaniem przepisów prawa.

2. Akta obejmują w szczególności:

- 1) zawiadomienie o kontroli;
- 2) protokół kontroli;
- 3) wystąpienie pokontrolne;
- 4) informację o realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 5) korespondencję związaną z kontrolą m.in. wniesione zastrzeżenia i ustosunkowanie się do nich.

3. Kontroler Wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu kontroli i przedkłada je Prezydentowi Miasta w terminie do 31 stycznia następnego roku.

4. Sprawozdanie z wykonania planu kontroli zawiera w szczególności:

- 1) przeprowadzone kontrole (zakresy kontroli) w roku sprawozdawczym ujęte w planie kontroli;
- 2) przeprowadzone kontrole (zakresy kontroli) w roku sprawozdawczym w przypadku wystąpienia kontroli doraźnych nie ujętych w planie kontroli;
- 3) wydane zalecenia czy wnioski w ramach przeprowadzonych kontroli;
- 4) przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym w odniesieniu do planu kontroli;

5) informację o niezrealizowanych zadaniach kontrolnych zaplanowanych w roku sprawozdawczym.

5. Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pabianicach z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Prezydent Miasta Pabianic

**Grzegorz Mackiewicz**

Załącznik  
do Regulaminu kontroli wewnętrznej

Pabianice, .....  
(data)

.....  
(numer upoważnienia)

### Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie ..... upoważniam Pana/Panią:

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

do przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem kontroli (lub poza planem kontroli) w

.....  
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzana kontrola)

kontrola obejmuje:

.....  
.....  
.....  
(przedmiot i zakres kontroli)

Kontrolujący jest uprawniony w szczególności do:

- 1) wykonywania kserokopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z przedmiotem kontroli;
- 3) zabezpieczania materiałów dowodowych;
- 4) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej;
- 5) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych oraz sporządzania dokumentacji fotograficznej;
- 6) dostępu do danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
- 7) żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki w związku z przeprowadzaniem postępowaniem kontrolnym;
- 8) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczęćka i podpis Prezydenta Miasta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

Otrzymałem w dniu .....  
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)