

Zarządzenie Nr 42/2025
Burmistrza Reszla
z dnia 8 kwietnia 2025 roku

**w sprawie: ustalenia regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznych
i zewnętrznych przez pracowników Urzędu Gminy w Reszlu
oraz jednostek organizacyjnych Gminy Reszel**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn.zm) , w związku z art. 69 ust 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm) oraz Rozdziału 7 załącznika Nr 1 Zarządzenia Nr 33/2025 Burmistrza Reszla z dnia 21 marca 2025 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Reszlu,

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przez pracowników Urzędu Gminy w Reszlu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Reszel, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Określa się wzór upoważnienia Burmistrza Reszla do przeprowadzenia kontroli, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2018 Burmistrza Reszla z dnia 19 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Gminy w Reszlu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przez pracowników Urzędu Gminy w Reszlu

§ 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w jednostkach organizacyjnych Gminy Reszel oraz podmiotach, którym Gmina Reszel przekazuje środki publiczne na realizację zadań i określają:

- 1) cele i zadania kontroli,
- 2) rodzaje, formy i funkcje 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. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie o rachunkowości – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- 2) ustawie o finansach publicznych – dotyczy to ustawy z dnia 27 listopada 2009 r. o finansach publicznych
- 3) ustawie prawo zamówień publicznych – dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
- 4) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Reszla,
- 5) Zastępcy Burmistrza – oznacza to Zastępcę Burmistrza Reszla,
- 6) Skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy,
- 7) Sekretarza – oznacza to Sekretarza Gminy,
- 8) kierownika jednostki kontrolowanej – oznacza to kierowników i dyrektorów, osoby zarządzające jednostką kontrolowaną,
- 9) gminnej jednostce organizacyjnej – oznacza to następujące jednostki:
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Reszlu
 - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Reszlu,
 - Środowiskowy Dom Samopomocy w Reszlu
- 10) komórce organizacyjnej – oznacza referat bądź samodzielne stanowisko, wyodrębnione w strukturze Urzędu zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Reszlu
- 11) stanowisku – oznacza stanowisko w ramach referatu, na którym zatrudniony jest pracownik Urzędu Gminy.

§ 3. Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki bądź stanowiska, na każdym odcinku działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstania, podniesienie sprawności działania jednostki bądź stanowiska, oraz wskazanie sposobu wyeliminowania w przyszłości przyczyn i źródeł ich powstania.

§ 4. Praktyczna realizacja podstawowych celów kontroli stanowi element kontroli zarządczej i ma dostarczyć Burmistrzowi Reszla informacji niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania działalności i racjonalnego gospodarowania majątkiem, tj.:

- 1) ujawnieniu nieprawidłowości w realizacji wyznaczonych celów (zadań),
- 2) ustaleniu zasięgu i obszaru tych nieprawidłowości,
- 3) określeniu przyczyny wynikającej z nieskuteczności lub błędów w systemie zarządzania (od najniższego do najwyższego poziomu realizacji i zarządzania),
- 4) wskazaniu osoby odpowiedzialnej na szczeblu zarządczym i kierowniczym,
- 5) wskazaniu na konieczność sformalizowania systemu wyznaczania celów i zadań oraz systematycznego, a nie okazjonalnego oceniania stopnia ich wykonania,
- 6) potwierdzeniu konieczności skupienia zadań kontroli wokół działalności podstawowej takich jak: planowanie i wykonanie dochodów i przychodów oraz wydatków, zamówienie publiczne, rachunkowość i rzetelność oraz terminowość sprawozdawczości, zarządzania mieniem i zasobami ludzkimi, bezpieczeństwo i elektroniczne transfery operacji finansowych, czy danych osobowych, a także statutowych zadań merytorycznych realizowanych przez poszczególne jednostki.

§ 5. 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 zarządczej – dodatkowo 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) **zasady kontradiktoryjności** - polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich; zabezpieczającej przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

§ 6. Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych i technicznych,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienia wyników kontroli z dyrektorem/kierownikiem kontrolowanej jednostki,

- 6) analizowanie informacji zarządczych w występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych.

§ 7.1. Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, sprawowaną przez Burmistrza, wykonują w jego imieniu i z jego upoważnienia:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Reszlu,
- 5) wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy w Reszlu
- 6) pracownicy jednostek organizacyjnych gminy, wskazani do przeprowadzenia kontroli odrębnym zarządzeniem Burmistrza
- 7) Komisja Rewizyjna w zakresie wykonywania budżetu oraz we wszystkich sprawach dotyczących gminy zleconych przez Radę Miejską,
- 8) Dyrektorzy / kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Reszel w stosunku do swoich podwładnych.

2. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia wewnętrzne wydane przez kierownika jednostki.

§ 8. Urząd Gminy w Reszlu, jednostki organizacyjne gminy oraz podmioty wymienione w § 1 podlegają kontroli:

- 1) kompleksowej – obejmującej ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek/działów/stanowisk z wyłączeniem podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych w zakresie udzielanych dotacji ,
- 2) problemowej- obejmującej ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
- 3) sprawdzającej- obejmującej ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli,
- 4) doraźnej – obejmującej ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek/działów/stanowisk w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastowa ingerencję.

§ 9. 1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o roczny plan kontroli na dany rok.

2. Roczny plan kontroli zawiera wskazanie jednostki , komórki organizacyjnej bądź stanowiska do przeprowadzenia kontroli, zakres kontroli, planowany termin oraz osoby wyznaczone do jej przeprowadzenia.

3. Plan kontroli opracowuje Referat Organizacyjny, a następnie przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi do dnia 30 stycznia każdego roku.

4. W ciągu roku plan kontroli może być zmieniany wyłącznie z przyczyn wynikających z obiektywnych potrzeb kontroli.

5. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzone przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem .

6. Roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli, z uwzględnieniem przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, przedkłada się Burmistrzowi Reszla jako załącznik do sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej .

§ 10. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych 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.

§ 11.1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza. Upoważnienie winno zawierać w szczególności :

- 1) podstawę prawną wydanego upoważnienia,
- 2) imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby upoważnionej,
- 3) nazwę jednostki/ referatu/ stanowiska kontrolowanego,
- 4) zakres tematyczny oraz okres objęty kontrolą,
- 5) termin przeprowadzenia kontroli.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 12.1. Na podstawie zatwierdzonego harmonogramu kontroli kontrolujący zawiadamia kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli. Zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli przedkłada się kierownikowi jednostki kontrolowanej nie później niż 3 dni przed dniem rozpoczęcia czynności kontrolnych.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych osoba upoważniona przedkłada kierownikowi jednostki/komórki organizacyjnej upoważnienie do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.

3 W przypadku kontroli stanowiskowej zapisów ust. 1 i 2 nie stosuje się.

4. Obowiązkiem kierownika jednostki/komórki 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) terminowe przedstawianie i udostępnianie żądanych dokumentów i materiałów,
- 3) zobowiązanie pracowników jednostki kontrolowanej do terminowego udzielania wyjaśnień i oświadczeń,
- 4) umożliwienie dokonania oględzin,

5. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej w jednostce kontrolowanej.

6. Pracownicy jednostki/komórki kontrolowanej są odpowiedzialni za rzetelność złożonych oświadczeń oraz wyjaśnień, nie mogą odmówić ich złożenia powołując się na tajemnicę służbową lub polecenie przełożonego.

§ 13.1. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z informacjami niejawnymi zawierającymi tajemnicę państwową i służbową oraz ochronie danych osobowych obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

2. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, jeżeli wymaga tego zakres kontroli,
- 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,
- 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,
- 5) w razie potrzeby - żądania od kierownika jednostki/komórki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów,
- 6) wnioskowania, w porozumieniu z Burmistrzem, do kierownika jednostki kontrolowanej o przeprowadzenie częściowej lub całkowitej inwentaryzacji określonych składników majątkowych.

§ 14.1. 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 osoba zainteresowana zawiadamia Burmistrza, który rozstrzyga co do wyłączenia.

§ 15.1. W trakcie kontroli do obowiązków kierownika kontrolowanej jednostki oraz jej pracowników należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu itp.),
- 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. Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej oraz jej pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne oświadczenia, które dołącza się do dokumentów z kontroli.

§ 16.1. Ustaleń faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się dokumenty zgromadzone w sprawie, w szczególności umowy,

porozumienia, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie i in.

2. Prawidłowość dokumentów i ich ewidencji, kontrolujący sprawdza pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, a w szczególności bada ich legalność, kompletność, rzetelność sporządzenia oraz gospodarcze uzasadnienie odzwierciedlonych przez nie operacji.

3. Dowody, o których mowa w ust. 1, mogą być załączone do protokołu kontroli z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot kontrolowany.

4. Zgodność zestawień i obliczeń opartych na ewidencji i dowodach oraz księgach rachunkowych, poświadczą osoba sporządzająca dokument.

5. Sprawdzenie stanu środków pieniężnych w kasie i innych składników majątkowych, dokonywane jest w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie, a w razie jej nieobecności osoby ją zastępującej lub kierownika jednostki.

§ 17.1. 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 jednostki kontrolowanej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 2, podejmuje natychmiast stosowne decyzje, mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.

5. W wypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie podejmie działań, o których mowa w ust. 4, kontrolujący zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia o tym stanie rzeczy Burmistrza. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli. Zawiadomienie winno zawierać czas przekazania informacji Burmistrzowi.

6. W wyniku ujawnienia faktów lub okoliczności wymagających dodatkowego badania Burmistrz może podjąć decyzję o:

- 1) rozszerzeniu zakresu kontroli,
- 2) przedłużeniu trwania kontroli.

§ 18. Dowody zebrane w trakcie kontroli przeznaczone są wyłącznie do użytku służbowego.

§ 19.1. Kontrolujący sporządza protokół z przebiegu kontroli, wskazując w nim ustalenie stanu faktycznego, stwierdzone działania prawidłowe bądź nieprawidłowości w obszarze kontrolowanym.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,

- 2) nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 4) zakres kontroli (przedmiot kontroli),
 - 5) okres objęty kontrolą,
 - 6) wyniki, ustalenia kontroli (w tym stwierdzone nieprawidłowości),
 - 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień do ustaleń ujętych w protokole,
 - 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu,
 - 9) podpisy kontrolującego oraz, w zależności od rodzaju zakresu i miejsca kontroli: kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego jednostki kontrolowanej, kierownika komórki organizacyjnej, pracownika kontrolowanego, a w przypadku odmowy podpisu – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
 - 10) miejsce i datę podpisania protokołu,
 - 11) datę sporządzenia protokołu,
 - 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 3.** Protokół sporządza się w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - jeden dla podmiotu kontrolowanego, drugi egzemplarz pozostaje w aktach kontroli.
- 4.** Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego.
- 5.** Na podstawie protokołu kontrolujący wydaje zalecenia pokontrolne w ciągu 14 dni od dnia podpisania protokołu z kontroli.
- 6.** Zalecenia pokontrolne zobowiązują kontrolowanego do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. W zaleceniach pokontrolnych wyznacza się również termin ich realizacji oraz termin do przesłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
- 7.** Zalecenia pokontrolne mogą pełnić funkcję instruktażową.
- 8.** W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych kontrolowany winien pisemnie powiadomić Burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W przypadku niezrealizowania zaleceń, kontrolowany podaje konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie z określeniem ostatecznego terminu ich realizacji.
- 9.** Burmistrz może polecić kontrolującemu wykonanie kontroli sprawdzającej prawidłowość wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 10.** W przypadku kontroli stanowiskowej zapisy ust. 8 nie ma zastosowania.

§ 20.1. 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 zalecenia pokontrolne.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się protokół kontroli, do którego załącza się dowody związane z jego treścią.
3. Protokół podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

**BURMISTRZ
RESZLA**

Reszel, dnia

OR.....

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 11 Zarządzenia Burmistrza Reszla Nr 42/2025 z dnia 8 kwietnia 2025 roku
w sprawie: **ustalenia regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznych
i zewnętrznych przez pracowników Urzędu Gminy w Reszlu oraz jednostek
organizacyjnych Gminy Reszel**

upoważniam Panią/Pana

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

do przeprowadzenia kontroli

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej i/lub oznaczenie stanowiska kontrolowanego)

w zakresie

.....
.....

Termin kontroli wyznacza się na dzień oddo

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)