

ZARZĄDZENIE NR 43/2025
BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI

z dnia 3 marca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 36/2010 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 12 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B u r m i s t r z

/-/Sebastian Sosiński

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie kontroli wewnętrznej.
2. Regulamin tworzy podstawę dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli instytucjonalnej Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.

§ 2

Regulamin określa:

- 1) ogólne podstawy systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 2) ogólne ramy w dziedzinie zarządzania, wykonywania i zapewniania jakości działalności kontrolnej instytucjonalnej Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
- 3) szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej instytucjonalnej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 3

Kontrolę instytucjonalną przeprowadza się w:

- 1) komórkach organizacyjnych (wydział, samodzielne stanowiska) Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 2) jednostkach i zakładach budżetowych Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
- 3) jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Miasto Nowy Dwór Mazowiecki, w zakresie udzielonych przez Miasto dotacji.

§ 4

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **jednostce nadrzędnej** – oznacza to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 2) **kierownikowi jednostki nadrzędnej** – oznacza to Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
- 3) **zarządzającym kontrolę** – oznacza to kierownika jednostki nadrzędnej tj. Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
- 4) **komórce organizacyjnej** – oznacza to wydzielone w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim wydziały i samodzielne stanowiska;
- 5) **jednostce** – oznacza to jednostki i zakłady budżetowe Miasta Nowy Dwór Mazowiecki, w pełnym zakresie oraz jednostki organizacyjne nadzorowane

przez Miasto Nowy Dwór Mazowiecki, w zakresie udzielonych przez Miasto dotacji;

- 6) **komórce kontroli wewnętrznej** – oznacza to wydzieloną w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, komórkę kontroli instytucjonalnej (stanowisko ds. kontroli);
- 7) **kontrolującym (kontroler)** lub **zespole kontrolnym (kontrolerzy)** – oznacza to osobę lub kilka osób wykonujące czynności kontrolne;
- 8) **jednostce kontrolowanej** – oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną lub jednostkę;
- 9) **kierownikowi jednostki kontrolowanej** – oznacza to naczelnika wydziału, samodzielne stanowisko bądź kierownika/dyrektora jednostki;
- 10) **regulaminie** – oznacza to „Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.”

ROZDZIAŁ II

Podstawy organizacji systemu kontroli wewnętrznej

§ 5

1. Kontrola stanowi element systemu kontroli zarządczej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.
2. Kontrola jest elementem zarządzania, ogniwnem zamykający cykl zorganizowanego działania. Oparta jest na zasadzie „sprzężenia zwrotnego” tj. system zarządzania nie może funkcjonować sprawnie i efektywnie bez odpowiedniego systemu kontroli.

§ 6

Czynności kontrolne, stosownie do ustalonego podziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk i jednostek, należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, tj. w formie:

- 1) **kontroli wstępnej** - jako kontrola decyzji i operacji planowanych, zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom. Polega ona na czynnościach sprawdzających np. akceptacji rozliczenia, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów rodzących powstanie zobowiązań i należności.
- 2) **kontroli bieżącej** - polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi wzorcami. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych (naczelnicy wydziałów, samodzielne stanowiska, kierownicy jednostek) oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych, a także komórka kontroli wewnętrznej.
- 3) **kontroli następcej** - polegającej na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych (naczelnicy wydziałów, samodzielne stanowiska, kierownicy jednostek) oraz komórka kontroli wewnętrznej.

§ 7

Kontrole wstępna, bieżąca i następcza polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:

- 1) **formalnym** - tj. zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę;
- 2) **merytorycznym** - tj. zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie itp.
- 3) **Rachunkowym** - tj. sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

§ 8

1. W ramach systemu kontroli wewnętrznej występują następujące formy kontroli:
 - 1) samokontrola;
 - 2) kontrola funkcjonalna;
 - 3) kontrola instytucjonalna.
2. **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 m.in. obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
3. **Kontrola funkcjonalna** wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych (naczelnicy wydziałów, samodzielne stanowiska, kierownicy jednostek) oraz na stanowiskach nie kierowniczych, w komórkach organizacyjnych 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.
4. **Kontrola instytucjonalna** sprawowana jest, przez specjalnie w tym celu utworzoną komórkę kontroli wewnętrznej.

ROZDZIAŁ III

Ogólne ramy w dziedzinie zarządzania, wykonywania i zapewniania jakości działalności kontrolnej wewnętrznej instytucjonalnej

§ 9

1. Podstawowymi celami kontroli wewnętrznej instytucjonalnej są:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym tj. wyznaczonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach;
 - 2) wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki nadrzędnej i jednostek na każdym odcinku ich działania i we wszystkich obszarach działalności;
 - 3) podniesienie sprawności działania jednostki nadrzędnej i jednostek, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych nieprawidłowości i uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.

2. Realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu kierującą jednostką nadrzędną i jednostkami, niezbędnych informacji dla usprawniania funkcjonowania ich działalności i racjonalnego gospodarowania zasobami, w szczególności o:
 - 1) ustaleniach, a także sformułowania wniosków wskazujących na przyczyny powstawania stwierdzonych uchybień, nieprawidłowości i negatywnych odchyśleń oraz wskazania skutków, tj. w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane;
 - 2) osobach odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości i uchybienia;
 - 3) sposobach i środkach umożliwiających naprawę istniejącego stanu i wyrównania ewentualnych strat oraz zapobiegających występowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
 - 4) doborze środków oraz efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań;
 - 5) sprawności działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzeganiu przez pracowników niniejszego regulaminu;
 - 6) ustalenie i dostarczenie informacji wskazujących na źródło powstania pozytywnych odchyśleń od normy, a także wykazanie, w jakim zakresie i stopniu wpłynęły one na działalność jednostki, oraz wskazanie osób, którzy przyczynili się do osiągnięcia efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.

§ 10

1. Ze względu na rodzaj kontroli wyróżnia się **kontrolę prawidłowości i kontrolę wykonania zadań**.
2. Kontroli prawidłowości podlegają wszystkie obszary działalności i funkcjonowania jednostki kontrolowanej, w szczególności gospodarka finansowa i materiałowa.
3. Podstawowymi kryteriami kontroli prawidłowości są:
 - 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) **celowość** – sprawdzenie czy np. środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z określonym w planie finansowym przeznaczeniem, czy kontrolowana działalność jednostki prowadzi do celu jakiego ona ma służyć;
 - 3) **legalność** – zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce kontrolowanej;
 - 4) **gospodarność** – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów np. gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji, gospodarowanie aktywami jednostki organizacyjnej, które umożliwia uzyskanie optymalnych efektów przy najmniejszych nakładach;
 - 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.

§ 11

1. Kontroli wykonania zadań przez jednostkę kontrolowaną polega na badaniu skuteczności, wydajności i oszczędności prowadzenia działalności lub zarządzania jednostką kontrolowaną, w celu dokonania optymalizacji jej działań lub organizacji.
2. Kryteriami kontroli wykonania zadań są:
 - 1) **skuteczność** – osiąganie określonych celów oraz rezultatów;
 - 2) **wydajność** – uzyskiwanie jak najlepszych produktów przy użyciu dostępnych zasobów;
 - 3) **oszczędność** – minimalizacja kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości.

§ 12

1. Przy uwzględnieniu kryteriów 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 prawa szeroko rozumianego, 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.

§ 13

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) **legalności postępowania** – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej instytucjonalnej, w przepisach wewnętrznych jednostki;
- 2) **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) **kontradiktoryjności** – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich;
- 4) **pisemności** – stanowiącej, że zgromadzony w toku kontroli materiał dowodowy utrwała się w formie pisemnej lub elektronicznej.

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej instytucjonalnej

§ 14

1. Kontrole prowadzone są w sposób planowy i skoordynowany.
2. Kontrole prowadzi się na podstawie:

- 1) planu kontroli
- 2) programu kontroli.
3. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, kierownik jednostki nadrzędnej może zarządzić kontrolę doraźną.
4. Kontrole doraźne prowadzone na podstawie tematyki, które zatwierdza kierownik jednostki nadrzędnej.
5. Ze względu na przedmiot i zakres, kontrola może być prowadzona:
 - 1) **pełna** – obejmująca całość działalności jednostki kontrolowanej, tzn. wszystkie dziedziny, odcinki, obszary jej działalności oraz wszystkie rodzaje operacji.
 - 2) **problemowa** – skupiająca się na badaniu konkretnego problemu wymagającego oceny. Kontrola problemowa prowadzona zazwyczaj w szerszym zasięgu przedmiotowym lub/i podmiotowym.
 - 3) **kompleksowa** – obejmująca wszechstronne badanie na konkretnego procesu, zjawiska w ujęciu kompleksowym, we wszystkich jego współzależnościach i związkach przyczynowo-skutkowych..
 - 4) **reprezentatywna** – prowadzona tam, gdzie przedmiotem kontroli są zjawiska występujące w dużej skali bądź masowo.

§ 15

1. Plan kontroli na kolejny rok kalendarzowy sporządza komórka kontroli wewnętrznej i przedkłada ją do zatwierdzenia kierownikowi jednostki nadrzędnej, w terminie do 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Pierwszy plan kontroli po wprowadzeniu niniejszego regulaminu sporządzany i przedkładany jest kierownikowi jednostki nadrzędnej, w terminie do 31 marca 2024 r. Wzór planu kontroli stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
3. Opracowując roczny plan kontroli należy uwzględnić m.in.:
 - 1) problematykę wymagającą systematycznej kontroli;
 - 2) zagadnienia, które wymagają badania na podstawie analizy ryzyka bądź wynikają z analizy sytuacji jednostki;
 - 3) sygnały płynące o nieprawidłowościach np. z wyników kontroli zewnętrznych, skargi, wnioski itp.;
 - 4) potrzeby kierownika jednostki nadrzędnej;
 - 5) plany audytu wewnętrznego.
4. Plan kontroli powinien w szczególności określać:
 - 1) przedmiot kontroli;
 - 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 3) rodzaj i zakres przedmiotowy kontroli;
 - 4) termin przeprowadzenia kontroli i jej realizacji.
5. Kierownik jednostki nadrzędnej z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki kontroli wewnętrznej, może dokonać zmian w planie kontroli.

§ 16

1. Komórka kontroli wewnętrznej sporządza roczne sprawozdania z działalności kontrolnej.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:

- 1) liczbie kontroli przeprowadzonym w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także licznie skontrolowanych podmiotów;
 - 2) liczbie niezrealizowanych tematów wynikających z planów kontroli w roku sprawozdawczym;
 - 3) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz osobach za nie odpowiedzialnych;
 - 4) sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 5) wnioskach dotyczących doskonalenia działalności podmiotu kontrolowanego oraz koniecznych zmian legislacyjnych.
3. Sprawozdanie z działalności kontrolnej przekazuje się w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego do zatwierdzenia kierownika jednostki nadrzędnej.

§ 17

1. Kontrole planowe przeprowadza się na podstawie programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny komórki kontroli wewnętrznej.
2. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 2) wyniki badań analitycznych oraz skarg i wniosków;
 - 3) informacje pochodzące od organów nadzorczych i kontrolnych oraz z innych źródeł.
3. Program kontroli sporządza kontrolujący, a w przypadku zespołu kontrolnego, jego przewodniczący.
4. Program kontroli zatwierdza kierownik jednostki nadrzędnej.

§ 18

1. W zakresie spraw merytorycznych do obowiązków komórki kontroli wewnętrznej należy zaliczyć w szczególności:
 - 1) opracowanie okresowych planów kontroli;
 - 2) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z obowiązującą procedurą, programem kontroli lub tematyką;
 - 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania kontrolnego;
 - 4) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia oraz wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny;
 - 5) przygotowanie dokumentacji z kontroli w wyznaczonym terminie;
 - 6) opracowanie projektów pism i decyzji w zakresie procedury odwoławczej;
 - 7) opracowanie projektu pism pokontrolnych (wystąpień), zaleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i/lub personalnych oraz przedstawienie ich do decyzji kierownika jednostki nadrzędnej.
2. W zespołach wieloosobowych do obowiązku kierownika zespołu kontrolnego, oprócz czynności kontrolnych wymienionych w ust. 1, należy:

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

§ 19

1. Jeżeli do przeprowadzenia kontroli powołuje się zespół kontrolerów, to każdy kontroler działa na podstawie imiennego upoważnienia, a przewodniczącym zespołu jest osoba zatrudniona w komórce kontroli wewnętrznej.
2. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają przewodniczącemu zespołu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

§ 20

1. W terminie co najmniej **7 dni** przed rozpoczęciem kontroli zarządzający kontrolę zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o jej terminie, przedmiocie kontroli i okresie objętym kontrolą.
2. Kontrolę przeprowadza kontrolujący na podstawie imiennego upoważnienia do kontroli, wydanego przez zarządzającego kontrolę. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
3. Rozpoczęcie kontroli wymaga wpisu do książki ewidencji kontroli znajdującej się w jednostce kontrowanej.
4. Przedłużenie czasu trwania kontroli, określonego w upoważnieniu, wymaga uzasadnienia na piśmie. Uzasadnienie doręcza się kierownikowi jednostki kontrolowanej.
5. Upoważnienie jest wydawane w jednym egzemplarzu, który załącza się do akt kontroli.
6. Upoważnienie podlega ewidencjonowaniu.
7. Kontrola spraw lub dokumentów dotyczących informacji niejawnych jest prowadzona na podstawie odrębnego upoważnienia, przy czym konieczne jest również posiadanie przez kontrolera odpowiedniego świadectwa bezpieczeństwa dopuszczającego do badania spraw lub dokumentów niejawnych.
8. Upoważniony kontroler, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli i informuje go o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.

§ 21

1. Aby zrealizować cel postępowania kontrolnego, upoważnieni kontrolerzy mają prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach niejawnych;
 - 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, zabezpieczania dokumentów i rzeczy związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

- 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 4) zapoznania się ze strukturą organizacyjną jednostki kontrolowanej, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi regulaminami;
- 5) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych do wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów;
- 6) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- 7) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 8) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli;
- 9) przyjmowania składanych ustnych i pisemnych oświadczeń;
- 10) korzystania z pomocy biegłych, rzeczoznawców oraz osób posiadających wiedzę na temat przedmiotu kontroli;
- 11) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

§ 22

1. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, w tym w szczególności:
 - 1) przygotowanie kontrolującemu w miarę możliwości osobnego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych;
 - 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 3) umożliwienie dokonania oględzin;
 - 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.
2. Do obowiązków pracowników jednostki kontrolowanej należy:
 - 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych, w szczególności przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu itd.;
 - 2) przygotowanie na wniosek 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 oraz innych dokumentów sporządzonych przez kontrolującego na podstawie dowodów źródłowych znajdujących się w jednostce kontrolowanej.

§ 23

1. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw i obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontroler może być wyłączony, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego, w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 24

1. Kontrola jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej w czasie godzin pracy tej jednostki, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli również w dniach wolnych od pracy poza godzinami pracy.
2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane w miarę potrzeby również w siedzibie zarządzającego kontrolę.
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higieny pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnych.

§ 25

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniku kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzania kontroli;
 - 2) materiały dowodowe np. dokumenty, zabezpieczone przedmioty (rzeczy), wyniki oględzin, opinie biegłych i rzeczoznawców, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia;
 - 3) protokół kontroli;
 - 4) pismo pokontrolne (wystąpienie pokontrolne);
 - 5) informację o wykorzystaniu uwag, wykonaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.
4. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.
5. Prawo do wglądu do akt mają:
 - 1) kierownik jednostki kontrolowanej, któremu wolno robić z nich odpisy;
 - 2) kierownik jednostki nadrzędnej;
 - 3) właściwe organy.

§ 26

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.
2. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący odpowiednio zabezpiecza w miarę potrzeby przez:
 - 1) oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej lub innemu upoważnionemu pracownikowi tej jednostki;
 - 2) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu lub szafie pancерnej;
 - 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.
3. O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.
4. Zabezpieczenie materiału dowodowego zabranego w toku postępowania kontrolnego w postaci dokumentu lub rzeczy potwierdza się protokołem zabezpieczenia dowodów. Zwrot materiału dowodowego potwierdza się pokwitowaniem.

§ 27

1. Kontrolujący dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika przez niego wyznaczonego.
2. Jeżeli osoba uczestnicząca w pobraniu dokumentu lub rzeczy odmawia podpisania protokołu, kontrolujący zamieszcza w protokole kontroli odpowiednią wzmiankę o przyczynach odmowy.

§ 28

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektu, pomieszczeń lub rzeczowych składników majątkowych, a także przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za przedmiot lub czynność poddane oględzinom, a razie jej nieobecności pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół oględzin.
4. Oględziny mogą zostać utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.

§ 29

1. W przypadku kontroli stanów gospodarki kasowej, magazynowej lub składników majątkowych w innych pomieszczeniach kontrolujący dokonuje kontroli w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za daną gospodarkę, oraz ewentualnie jego bezpośredniego przełożonego, osobę zastępującą lub kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Z dokonanych czynności kontrolujący sporządza odrębne protokoły.

§ 30

1. Kontrolujący może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych lub/i pisemnych wyjaśnień o sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć:
 - 1) tajemnicy ustawowo chronionej, innej niż tajemnica służbowa, a kontrolujący nie ma odpowiedniego upoważnienia;
 - 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Kontrolujący przed przyjęciem wyjaśnień jest obowiązany poinformować składającego wyjaśnienia o prawie odmowie ich udzielenia.
4. Warunkiem przyjęcia przez kontrolującego wyjaśnień jest wskazanie osoby składającej wyjaśnienia oraz stanowiska służbowego tej osoby.
5. Kontrolujący sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień, który podpisują osoba, która je złożyła i kontrolujący.

§ 31

1. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenia dotyczące przedmiotu kontroli, a kontrolujący nie może takiego oświadczenia nie przyjąć.
2. Oświadczenia nie dotyczące przedmiotu kontroli powinno być traktowane jako wniosek lub skarga, w związku z czym nie podlega ono włączeniu do akt prowadzonej kontroli.
3. Kontrolujący sporządza protokół ustnego oświadczenia, który podpisuje osoba je składająca i kontrolujący.

§ 32

1. Jeżeli w toku kontroli wymagane jest zbadanie określonych zagadnień specjalnych, kontrolujący może powołać biegłego, rzeczoznawcę lub osobę posiadającą niezbędną wiedzę z przedmiotu tych zagadnień, której wydaje się odrębne upoważnienie.
2. W wydanym przez kontrolującego postanowieniu, określa się przedmiot i zakres badań oraz termin wydania opinii.
3. W wyniku przeprowadzonych badań powołana przez kontrolującego osoba sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.

§ 33

1. Ustalenia kontroli kontrolujący przedstawia w:
 - 1) protokole kontroli;
 - 2) lub sprawozdaniu z kontroli prowadzonej w trybie uproszczonym.
2. Dokonane ustalenia opisuje się w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
3. Jeżeli ustalenia kontroli mogą uzasadniać pociągnięcie do odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnego lub materialnej, bez względu na rodzaj kontroli sporządza się protokół kontroli.
4. Sprawozdanie z kontroli prowadzonej w trybie uproszczonym sporządza się w szczególności, kiedy ustalenia kontroli nie wykazują nieprawidłowości bądź skala tych nieprawidłowości nie jest znacząca i nie powoduje odpowiedzialności osób.

§ 34

Protokół kontroli powinien zawierać, w szczególności:

- 1) określenie nazwy dokumentu z podaniem rodzaju kontroli;
- 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera lub kontrolerów oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 6) informacje o ewentualnym udziale biegłych czy rzeczoznawców.
- 7) opis stanu faktycznego i prawnego w zakresie kontrolowanej działalności jednostki, w tym ustalonych nieprawidłowościach, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych, z powołaniem się na podstawę dokonanych ustaleń (akta kontroli);

- 8) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole itd.;
- 9) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 10) wzmianki o dokonaniu wpisu w do książki ewidencji kontroli i doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
- 11) parafy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu oraz podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej, miejsce i datę podpisania protokołu;
- 12) wzmiankę o odmowie podpisania protokołu z wyjaśnieniami przyczyn odmowy.

§ 35

Protokołowi zawierającemu informacje niejawne nadaje się odpowiednią klauzulę tajności. Forma tego protokołu musi odpowiadać dodatkowo wymaganiom przepisów dotyczących informacji niejawnych.

§ 36

1. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolującego.
2. Po zakończeniu kontroli wszyscy kontrolerzy podpisują protokół kontroli i przekazują go za pokwitowaniem kierownikowi jednostki kontrolowanej, bądź osobie upoważnionej przez niego na piśmie.
3. Dodatkowe wyjaśnienia złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej stanowią załącznik do protokołu kontroli.

§ 37

1. Przed podpisaniem protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w sprawie ustaleń kontroli.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie do zarządzającego kontrolę w terminie **7 dni** od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W razie stwierdzenia zasadności zastrzeżeń kontrolujący jest obowiązany zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części zarządzający kontrolę przekazuje na piśmie zgłaszającemu zastrzeżenia swoje stanowisko wraz uzasadnieniem.
5. Zmiany protokołu dokonuje się w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:
 - 1) „Ustalenia na s. ... skreśla ...”;
 - 2) „Uzupełnienia na s. ... protokołu kontroli w brzmieniu: ...”;
 - 3) „Treść ustaleń na s. ... otrzymują brzmienie: ...”.
6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części zarządzający kontrolę przekazuje na piśmie zgłaszającemu zastrzeżenia swoje stanowisko wraz uzasadnieniem.
7. Zarządzający kontrolę odmawia przyjęcia zastrzeżeń, jeśli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2.

8. Stanowisko zarządzającego kontrolę w sprawie odmowy przyjęcia zastrzeżeń jest ostateczne.
9. Dokumenty zebrane w toku rozpatrywania zastrzeżeń włącza się do akt kontroli.

§ 38

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy w terminie **7 dni** od otrzymania protokołu.
2. W przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli termin odmowy ich podpisania wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kontrolowanemu stanowiska wobec tych zastrzeżeń.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.
4. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnienia kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

§ 39

1. Kontrolujące może wnioskować do kierownika jednostki kontrolowanej o zwołanie narady pokontrolnej z udziałem pracowników odpowiedzialnych na kontrolowany odcinek działalności w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wypracowania wniosków wynikających z ustaleń kontroli.
2. Naradzie pokontrolnej przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej, który uzgadnia z kontrolującym czas i miejsce odbycia narady, a także zapewnia protokolowanie jej przebiegu.
3. Jeden egzemplarz protokołu z narady doręcza się kontrolującemu w terminie z nim uzgodnionym, nie dłuższym niż **7 dni** od odbycia narady pokontrolnej.

§ 40

1. Przed sporządzeniem pisma pokontrolnego (wystąpienia) kontrolujący może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby pełniącej jego obowiązki o złożenie w uzgodnionym terminie dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości przedstawionych w protokole kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej może z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu w terminie uzgodnionym pisemne wyjaśnienie, o których mowa w ust. 1.
3. Po podpisaniu protokołu kontroli lub sprawozdania z kontroli prowadzonej w trybie uproszczonym bądź odmowie ich podpisania, kontrolujący opracowuje projekt pisma pokontrolnego (wystąpienia), którego wzór stanowi **załącznik nr 3** regulaminu.
4. Projekt pisma pokontrolnego (wystąpienia) powinien zawierać:
 - 1) ocenę ogólną kontrolowanej działalności;
 - 2) źródła, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) w przypadku nieprawidłowości wskazanie osób odpowiedzialnych za skontrolowaną działalność (obszar)
 - 4) uwagi, wnioski oraz zalecenia pokontrolne;
 - 5) informację o terminie nadesłania informacji o sposobie wykorzystania uwag, wykonania wniosków i zaleceń.

5. Zagadnienia przedstawione w wystąpieniu powinny być usystematyzowane według ich ciężaru gatunkowego oraz stopnia szkodliwości dla kontrolowanej jednostki.
6. Pismo pokontrolne (wystąpienie) skierowane jednostki pokontrolnej podpisuje zarządzający kontrolę.
7. Pismo pokontrolne (wystąpienie) załącza się do akt kontroli.
8. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano pismo pokontrolne, jest zobowiązany we wskazanym terminie poinformować komórkę kontroli wewnętrznej lub zarządzającego kontrolę o sposobie wykorzystania uwag, realizacji zaleceń i wniosków bądź pojętych działaniach w tym względzie lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

§ 41

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano pismo pokontrolne (wystąpienie), może w terminie **7 dni** od jego otrzymania zgłosić umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim ocen, uwag i wniosków do zarządzającego kontrolę lub komórki kontroli wewnętrznej.
2. Zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego rozpatruje zarządzający kontrolę i jego stanowisko jest ostateczne.

§ 42

1. Zarządzający kontrolę może zlecić przeprowadzenie kontroli przy zastosowaniu trybu uproszczonego.
2. Tryb uproszczony może być stosowany w szczególności w razie potrzeby:
 - 1) sporządzenia odpowiedniej informacji dla zarządzającego kontrolę;
 - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg, wniosków itd.
 - 3) dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek kontrolowanych;
 - 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej (rekontrola).
3. Z kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym sporządza się sprawozdanie, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
4. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach kontroli, a w razie potrzeby o wynikach kontroli prowadzonej w trybie uproszczonym.
5. Jeżeli wyniki kontroli wskazują na naruszenie prawa lub okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną, sporządza się protokół kontroli.

§ 43

Zasady etycznego postępowania kontrolującego zostały ujęte w „Kodeksie powinności kontrolerskiej”, stanowiącym **załącznik nr 5** do regulaminu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim

....., dn. r.

Zatwierdzam:

.....

**PLAN KONTROLI KOMÓRKI KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
W ROKU**

L.p.	Nr kontroli	Nazwa jednostki przewidzianej do kontroli	Przedmiot kontroli	Zakres i rodzaj kontroli	Okres objęty kontrolą	Termin postępowania kontrolnego	
						realizacja czynności kontrolnych	opracowanie i akceptacja informacji
1.							
2.							
(...)							

Opracował:

.....

Załącznik nr 2
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim

....., dn. r.

.....
(pieczęć jednostki zarządzającej kontrolę)

UPOWAŻNIENIE NR/.....
do przeprowadzenia kontroli

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz § 20 ust 2 . *Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim* **upoważniam** Pana/Panią:

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

do przeprowadzenia kontroli w
w przedmiocie i zakresie objętym kontrolą.

Przedmiot i zakres kontroli:

.....
.....

Okres objęty kontrolą to:

Upoważnienie jest ważne do dn. r.

Upoważnienie udziela się bez prawa do substytucji.

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

Załącznik nr 3
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim

....., dn. r.

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

PISMO POKONTROLNE (WYSTĄPIENIE)

Numer kontroli:
(numer kontroli)

Przedmiot kontroli:
(przedmiot kontroli z programu kontroli lub tematu kontroli)

Termin kontroli:
(termin przeprowadzenia czynności kontrolnych)

Jednostka kontrolowana:
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Kierownik jednostki:
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe kierownika jednostki)

Zakres kontroli:
.....
(zakres badań wynikający z programu kontroli lub tematu kontroli)

Okres objęty kontrolą:
(okres objęty kontrolą)

Zarządzający kontrolę:
(nazwa jednostki zarządzającej kontrolę)

Kontrolerzy:
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolerów)

Na podstawie ustaleń kontroli zawartych w protokole kontroli nr z dn. r.
dokonuję oceny badanej działalności i wydaje zalecenia pokontrolne.

Ocena pokontrolna

Z ustaleń kontroli wynika, że:

1.
2.
3.

(syntetyczny opis osiągnięć i nieprawidłowości, przyczyny, rozmiary, skutki, osoby odpowiedzialne itd.)

Zalecenia pokontrolne

W świetle przedstawionej oceny pokontrolnej i szczegółowych ustaleń zawartych
w protokole kontroli zalecam:

1.
2.
3.

(poszczególne zalecenia, tożsame z odpowiednimi wycinkami oceny pokontrolnej, zapewniające
jednoznaczność środków usprawnienia działalności)

Proszę o udzielenie pisemnej informacji o sposobie realizacji poszczególnych
zaleceń w terminie do r.

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

....., dn. r.

SPRAWOZDANIE NR ...
z uproszczonego trybu postępowania kontrolnego

W dn. kontroler / zespół kontrolerów w składzie:

..... Z
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe) (nazwa jednostki delegującej)

na podstawie upoważnienia nr z dn.

przeprowadził kontrolę w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

1. Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.

(zagadnienia kontrolne)

2. W wyniku kontroli ustalono, co następuje:

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

(opis poszczególnych zagadnień)

3. W związku z ustaleniami proponuje się:

- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.

(propozycje dotyczące sposobu wykorzystania ustaleń kontrolnych)

4. Dodatkowe uwagi i wnioski (fakultatywnie):

.....

5. Do sprawozdania załącza się:

.....

(wykaz dokumentów i materiałów zebranych w toku kontroli: cechy, nazwa, data, znak itp.)

6. Sprawozdanie sporządzono w jednym egzemplarzu.

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolującego)

KODEKS POWINNOŚCI KONTROLERSKIEJ

1. Kontrolujący traktuje swoją pracę jako służbę, dba w niej o stworzenie klimatu opartego na zasadach wzajemnego szacunku i współdziałania z kontrolowanym.
2. Kontrolujący utrzymuje partnerskie stosunki z kontrolowanym, przyjmuje postawę sprzymierzeńca, a nie antagonisty.
3. Kontrolujący stara się dostrzegać nie tylko negatywne, ale i pozytywne fakty w kontrolowanej jednostce.
4. Kontrolujący stara się pomagać kontrolowanemu przez spełnianie funkcji instruktazowo-doradczej.
5. Kontrolujący buduje swój autorytet na wysokiej kulturze osobistej i organizacyjnej oraz wiedzy i umiejętnościach profesjonalnych.
6. Kontrolujący wykrywa nieprawidłowości, ale okazuje wyrozumienie osobom, które je popełniły.
7. Kontrolujący nie traktuje swojego sukcesu kontrolnego w kategorii porażki kontrolowanego.
8. Kontrolujący swoją służbę traktuje jako system wczesnego ostrzegania przed większymi nieprawidłowościami.
9. Kontrolujący nie ujawnia ustaleń kontrolnych osobom nieupoważnionym i zachowuje dyskrecję dotyczącą informacji, które zdobył w trakcie kontroli.
10. Kontrolujący działa według najlepszej woli i wiedzy, rzetelnie, rozważnie i z najwyższą starannością.
11. Kontrolujący ma na uwadze, że od jego postępowania zależy dobre imię jego komórki organizacyjnej / stanowiska pracy oraz całej społeczności kontrolerskiej.
12. Kontrolujący czyni wszystko, aby kontrolowani mieli do niego pełne zaufanie, dostrzegali jego bezinteresowność i bezstronność.
13. Kontrolujący nie przyjmuje jakichkolwiek korzyści osobistych, które mogłyby stworzyć choćby pozory uzależnienia od kontrolowanego.
14. Kontrolujący czuje się związany odpowiedzialnością za własne słowa, tak samo jak za formalnie sporządzony dokument kontrolny.
15. Kontrolujący odznacza się uprzejmością i taktem, przejawia inicjatywę i samodzielność.
16. Kontrolujący bada jednostkę kontrolowaną, stawia diagnozę i wskazuje środki zaradcze, czyli stwierdza uchybienia, wskazuje ich przyczyny i środki zmierzające do przywrócenia stanu pożądanego.
17. Kontrolujący zdobywa moralne prawo do kontroli przez głęboką etyczną postawę oraz humanistyczny stosunek do kontrolowanych.
18. Kontrolujący kieruje się zasadą lojalności środowiskowej, nie poddaje publicznie w wątpliwość solidności wykonywania służby przez innych kontrolujących.
19. Kontrolujący kształci się ustawicznie, dąży do zdobywania coraz wyższych standardów kwalifikacji.