

ZARZĄDZENIE NR 287/2025
BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI

z dnia 19 grudnia 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 2025 r., poz. 1153 ze zm.) oraz art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1.** Wprowadzam „Regulamin kontroli wewnętrznej”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Traci moc Zarządzenie nr 43/2025 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 3 marca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej.
- § 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/Sebastian Sosiński

Załącznik do Zarządzenia nr 287/2025

Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki

z dnia 19 grudnia 2025 r.

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

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 wewnętrznej.

§ 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 postępowania kontrolnego;
- 3) szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania postępowania kontrolnego przez komórkę kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 3.

Postępowanie kontrolne, o którym mowa w **§ 1 pkt 3** realizowane jest 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 Miasta Nowy Dwór Mazowiecki, w zakresie udzielonych przez Miasto dotacji.

§ 4.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urząd** – oznacza to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 2) **kierowniku Urzędu** – oznacza to Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
- 3) **zarządzającym kontrolę** – oznacza to organ wykonawczy Miasta Nowy Dwór Mazowiecki 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 Miasta Nowy Dwór Mazowiecki, w zakresie udzielonych przez Miasto dotacji;
- 6) **komórce kontroli wewnętrznej** – oznacza to wydzieloną w strukturze Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, komórkę kontroli organizacyjną tj. stanowisko ds. kontroli wewnętrznej;
- 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) **kierowniku jednostki kontrolowanej** – oznacza to naczelnika wydziału, samodzielne stanowisko bądź kierownika/dyrektora jednostki;
- 10) **regulaminie** – oznacza to „Regulamin kontroli wewnętrznej”.

ROZDZIAŁ II. Podstawy organizacji systemu kontroli wewnętrznej

§ 5.

Kontrola jest elementem zarządzania, ogniwem zamykającym 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 następczej** - 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 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 postępowania kontrolnego.

§ 9.

1. Podstawowymi celami postępowania kontrolnego 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 Urzędu i jednostek na każdym odcinku ich działania i we wszystkich obszarach działalności;
 - 3) podniesienie sprawności działania Urzędu 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 kierownikowi Urzędu i kierownictwu jednostek, 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 odchyłeń 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) 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, 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.
3. Podstawowymi kryteriami kontroli prawidłowości mogą być w szczególności:
 - 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 jakiemu 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.

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.

§ 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 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.

§ 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, w przepisach wewnętrznych;
- 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) **kontradyktryjności** – 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 postępowania kontrolnego.

§ 14.

1. Kontrole prowadzone są w sposób planowy i skoordynowany.
2. Kontrole prowadzi się na podstawie planu kontroli.
3. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, kierownik Urzędu może zarządzić kontrolę doraźną.
4. Kontrole doraźne prowadzone na podstawie tematyki, które zatwierdza kierownik Urzędu tj. zarządzający kontrolę.
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. Wzór planu kontroli stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
3. Opracowując roczny plan kontroli można 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 jednostki kontrolowanej;
 - 3) rodzaj przedmiotowy kontroli;
 - 4) orientacyjny termin postępowania kontrolnego.
5. Kierownik Urzędu 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 mogą być realizowane się na podstawie programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny komórki kontroli wewnętrznej.
2. Decyzję o konieczności opracowania programu kontroli podejmuje komórka kontroli wewnętrznej.
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;
 - 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;
 - 5) przygotowanie dokumentacji z kontroli;
 - 6) opracowanie projektów pism w zakresie procedury odwoławczej;
 - 7) opracowanie projektu pism pokontrolnych (wystąpień), zaleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych.
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 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 pracownik komórki 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. Treść zawiadomienia, o którym mowa w pkt 1, może zawierać zobowiązanie kierownika jednostki kontrolowanej do przekazania zarządzającemu kontrolę dokumentacji, niezbędnej do przygotowania czynności kontrolnych.
3. Kontrolę przeprowadza kontrolujący na podstawie imiennego upoważnienia do kontroli, wydanego przez zarządzającego kontrolę. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
4. Rozpoczęcie kontroli wymaga wpisu do książki ewidencji kontroli znajdującej się w jednostce kontrowanej.
5. Przedłużenie czasu trwania kontroli, określonego w upoważnieniu, wymaga uzasadnienia na piśmie. Uzasadnienie doręcza się kierownikowi jednostki kontrolowanej.
6. Upoważnienie jest wydawane w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się do akt kontroli, a drugi przekazuje komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za jego ewidencję.

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;
 - 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 pancerniej;
 - 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) opis stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności jednostki, w tym ustalonych nieprawidłowościach, przyczyn ich powstania i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych, z powołaniem się na podstawę dokonanych ustaleń (akta kontroli);
- 7) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole itd.;
- 8) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 9) wzmianki o dokonaniu wpisu w do książki ewidencji kontroli i doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
- 10) parafy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu oraz podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej, miejsce i datę podpisania protokołu;
- 11) 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: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi dla kontrolującego.
2. Po zakończeniu czynności kontrolnych protokół podpisują wszyscy kontrolerzy, a następnie przekazuje się go kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie upoważnionej do odbioru dokumentacji, za pokwitowaniem.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń protokołu w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia.
4. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do zarządzającego kontrolę. Zastrzeżenia złożone przez osobę nieuprawnioną lub po terminie nie podlegają rozpatrzeniu

§ 37.

1. W przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne, zarządzający kontrolę poleca kontrolującemu dokonanie stosownych zmian lub uzupełnień protokołu, a w razie potrzeby przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych.
2. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, zarządzający kontrolę przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej pisemne stanowisko wraz z uzasadnieniem.
3. Zmiany lub uzupełnienia protokołu wprowadza się poprzez dołączenie do niego dodatkowych stron zawierających odpowiednio:
 - 1) Ustalenia na s. ... skreśla ...";
 - 2) „Uzupełnienia na s. ... protokołu kontroli w brzmieniu: ...";
 - 3) „Treść ustaleń na s. ... otrzymują brzmienie: ...".
4. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń i dokonaniu ewentualnych zmian protokołu, kierownikowi jednostki kontrolowanej doręcza się dodatkowe strony protokołu zawierające zmiany lub uzupełnienia, stanowiące integralną część protokołu, za pokwitowaniem lub potwierdzeniem odbioru.

5. Dokumenty zebrane w toku rozpatrywania zastrzeżeń włącza się do akt kontroli.

§ 38.

1. Po doręczeniu kierownikowi jednostki kontrolowanej stanowiska wobec zastrzeżeń, a w przypadku ich uwzględnienia, po doręczeniu dodatkowych stron protokołu, kierownik jednostki kontrolowanej może podpisać protokół albo odmówić jego podpisania.
2. Odmowa podpisania protokołu wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia wraz z podaniem przyczyn, w terminie 7 dni od dnia doręczenia kierownikowi jednostki kontrolowanej stanowiska zarządzającego kontrolę lub, jeżeli zastrzeżeń nie zgłoszono, od dnia doręczenia protokołu.
3. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje dalszych działań wynikających z ustaleń kontroli.
4. Kontrolujący zamieszcza stosowną wzmiankę o złożeniu lub braku złożenia wyjaśnień dotyczących odmowy podpisania protokołu w dodatkowej stronie stanowiącej integralną część protokołu kontroli.

§ 39.

1. Kontrolujący może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o zwołanie narady pokontrolnej z udziałem pracowników odpowiedzialnych za kontrolowany obszar, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości oraz wypracowania wniosków wynikających z ustaleń kontroli.
2. Naradzie pokontrolnej przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej. Uzgadnia on z kontrolującym termin i miejsce jej przeprowadzenia oraz zapewnia protokołowanie przebiegu narady.
3. Protokół z narady pokontrolnej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz doręcza się kontrolującemu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia przeprowadzenia narady.

§ 40.

1. Po podpisaniu protokołu kontroli albo po odmowie jego podpisania, kontrolujący opracowuje projekt pisma pokontrolnego (wystąpienia).
2. Projekt pisma pokontrolnego powinien zawierać:
 - 1) ocenę ogólną kontrolowanej działalności;
 - 2) opis stwierdzonych nieprawidłowości wraz ze wskazaniem ich źródeł, przyczyn i skutków;
 - 3) w przypadku wystąpienia nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych za kontrolowany obszar działalności;
 - 4) zalecenia pokontrolne;
 - 5) informację o terminie nadesłania informacji o sposobie wykorzystania uwag, wykonania wniosków i zaleceń;
 - 6) inne istotne ustalenia, jeżeli są niezbędne do rzetelnego przedstawienia wyników kontroli.
3. Treść pisma pokontrolnego powinna być usystematyzowana według znaczenia poszczególnych zagadnień, z uwzględnieniem ich wpływu na działalność jednostki oraz stopnia szkodliwości stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Pismo pokontrolne podpisuje zarządzający kontrolę.
5. Wystąpienie pokontrolne włącza się do akt kontroli.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wskazanym w piśmie pokontrolnym, przekazać informację o sposobie wykorzystania uwag, realizacji zaleceń i wniosków, podjętych działaniach lub przyczynach ich niewykonania.

§ 41.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma pokontrolnego, zgłosić umotywowane zastrzeżenia dotyczące zawartych w nim ocen, uwag lub wniosków. Zastrzeżenia kieruje się do zarządzającego kontrolę.
2. Zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego rozpatruje zarządzający kontrolę, a jego stanowisko jest ostateczne.

§ 42.

1. Zarządzający kontrolę może zarządzić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym, jeżeli zakres sprawy lub jej charakter nie wymagają stosowania pełnej procedury kontroli.
2. Tryb uproszczony stosuje się w szczególności w przypadku potrzeb:
 - 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 (rekontroli) służącej weryfikacji wykonania zaleceń.
3. Z kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym sporządza się sprawozdanie, zawierające w szczególności opis czynności, ustalenia oraz wnioski wynikające z przeprowadzonej analizy.
4. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, a jego ustalenia przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej.
5. Jeżeli w toku kontroli prowadzonej w trybie uproszczonym ujawniono naruszenia prawa lub okoliczności mogące uzasadniać odpowiedzialność dyscyplinarną, kontrolujący sporządza protokół kontroli, a dalsze czynności prowadzi się według zasad określonych dla trybu zwykłego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli wewnętrznej

....., dn. r.

Zatwierdzam:

.....

PLAN KONTROLI W ROKU

L.p.	Nr kontroli	Przedmiot kontroli	Nazwa jednostki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Okres objęty kontrolą	Orientacyjny termin postępowania kontrolnego
1.						
2.						
3.						
4.						
(...)						

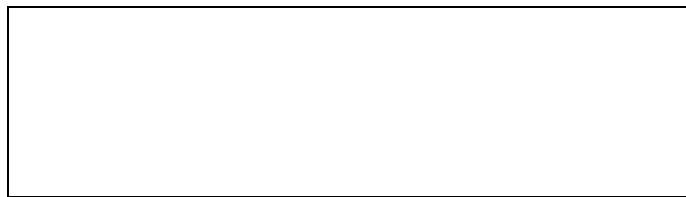
Opracował:

.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli wewnętrznej

....., dn. r.

Pieczęć zarządzającego 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 2025 r., poz. 1153 ze zm) oraz § 20 ust 3 Regulaminu kontroli wewnętrznej, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr Burmistrza Nowego Dworu Mazowieckiego z dn. r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej **upoważniam** Pana/Panią (niepotrzebne skreślić):

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe (uzupełnić poniżej):

.....

do przeprowadzenia kontroli w (uzupełnić poniżej):

.....

w przedmiocie i zakresie objętym kontrolą.

Przedmiot kontroli (uzupełnić poniżej):

.....

Zakres kontroli (uzupełnić poniżej):

.....

Okres objęty kontrolą (wpisać daty):

Upoważnienie jest ważne do dnia (wpisać datę): r.

Upoważnienie udziela się bez prawa do substytucji.

Wyrażam zgodę (data i podpis pracownika uzupełnić poniżej)

.....

Pieczętka i podpis kierownika jednostki

.....