

**ZARZĄDZENIE NR 64/25**  
**BURMISTRZA NASIELSKA**

z dnia 1 kwietnia 2025 r.

**w sprawie Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Nasielsku i jednostkach organizacyjnych Gminy Nasielsk**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Nasielsku i jednostkach organizacyjnych Gminy Nasielsk w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega przekazaniu kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nasielsku oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Nasielsk.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Specjaliście ds. kontroli.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NASIELSKA

**Radosław Kasiak**

## **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W NASIELSKU I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY NASIELSK**

### **§ 1**

Regulamin określa organizację i zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Nasielsku i jednostkach organizacyjnych Gminy.

### **§ 2**

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nasielska;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nasielsk,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nasielsku;
- 4) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć:
  - a) komórkę organizacyjną w Urzędzie,
  - b) jednostkę organizacyjną Gminy;
- 5) kontrolowanym – należy przez to rozumieć kierownika komórki kontrolowanej;
- 6) kontrolującym – należy przez to rozumieć upoważnionego pracownika Urzędu lub zespół kontrolujący złożony z upoważnionych pracowników Urzędu do przeprowadzenia kontroli.

### **§ 3**

Działania kontroli wewnętrznej mogą być prowadzone w formie kontroli:

- 1) kompleksowej – obejmującej całość zagadnień z działalności jednostki kontrolowanej, wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych;
- 2) problemowej – obejmującej wybrany wycinek działalności jednostki kontrolowanej;
- 3) doraźnej – mającej charakter interwencyjny, wynikającej z potrzeby pilnego zbadania zdarzeń;
- 4) sprawdzającej (rekontrola) – mającej na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w pkt 1-3.

### **§ 4**

Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:

- 1) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) ocena skuteczności i efektywności działania;
- 3) badanie i ocena realizacji planu finansowego jednostki, wykrywania odchyleń i nieprawidłowości w wykonaniu zadań, ujawnienie niegospodarności, marnotrawstwa, naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości.

### **§ 5**

1. Kontrole wewnętrzne prowadzone są na podstawie:

- 1) sporządzonego przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kontroli planu kontroli zatwierdzanego corocznie przez Burmistrza w terminie do 31 stycznia roku, którego dotyczy;
  - 2) polecenia Burmistrza o przeprowadzeniu kontroli doraźnej lub sprawdzającej.
2. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
    - 1) analizy sprawozdań okresowych;
    - 2) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów oraz realizację zaleceń;
    - 3) skargi i wnioski wpływające do Urzędu;
    - 4) propozycje przedstawiane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w terminie do 31 grudnia każdego roku, celem objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli na następny rok.
  3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach roczny plan kontroli może zostać zmieniony w trakcie roku, którego dotyczy.
  4. Wszczęcie kontroli powinno być poprzedzone poinformowaniem jednostki kontrolowanej w terminie co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem kontroli.
  5. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 4 przekazuje się w formie pisemnej, elektronicznej, faksem lub telefonicznie.

## **§ 6**

1. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest przez upoważnionego pracownika lub zespół pracowników Urzędu, zwanych dalej „kontrolującym”.
2. W zespole, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz wyznacza koordynatora zespołu kontrolującego.
3. Do zadań kontrolującego należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie protokołów kontroli;
  - 2) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
  - 3) wnioskowanie do Burmistrza o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej;
  - 4) badanie i ocena działalności jednostek kontrolowanych pod względem legalności, celowości i gospodarności wykonywanych zadań;
  - 5) badanie i ocena prawidłowości przestrzegania procedur kontrolnych obowiązujących w jednostkach kontrolowanych;
  - 6) wykorzystywanie ustaleń kontroli do inspirowania działań kierowników jednostek kontrolowanych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

## **§ 7**

1. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie wydane przez Burmistrza.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, udzielane jest w formie pisemnej i określa:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
  - 2) rodzaj i przedmiotowy zakres kontroli;
  - 3) przewidywany czas jej trwania.
3. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, informuje o przedmiocie kontroli i planowanym czasie jej trwania oraz dokonuje wpisu w książce kontroli jednostki.
4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania przez nią zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne czynności mogą również być przeprowadzane w siedzibie kontrolującego. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy.

5. Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej ma prawo:
  - 1) swobodnego wstępu na teren i do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
  - 2) asystowania przy czynnościach związanych z działalnością jednostki kontrolowanej;
  - 3) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolą działalności jednostki kontrolowanej, np. urzędzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz, a także do sporządzania ich kserokopii oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych;
  - 4) ustalania stanów rzeczywistych w drodze przeliczania, pomiarów, szkiców oraz protokolarnych oględzin i inwentaryzacji kontrolnej;
  - 5) utrwalania czynności kontrolnych, także za pomocą urzędzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku;
  - 6) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w wyznaczonym przez kontrolującego terminie;
  - 7) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej potwierdzenia zgodności sporządzanych odpisów, kopii i wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych na polecenie kontrolującego.
6. Ustalenie faktów kontrolnych odbywa się na podstawie dowodów, w szczególności: dokumentów, dowodów księgowych, dowodów rzeczowych, protokołów z oględzin, danych ewidencyjnych i sprawozdawczych, opinii specjalistów i biegłych, wyjaśnień, oświadczeń, zdjęć fotograficznych, itp.
7. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień przez specjalistów lub biegłych, kontrolujący może złożyć do Burmistrza wnioski o powołanie (wyznaczenie) osób mających odpowiednie przygotowanie fachowe lub uprawnienia.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący powinien dokładnie je opisać, ustalić skutki stwierdzonych nieprawidłowości, wskazać osoby odpowiedzialne oraz sposób usunięcia nieprawidłowości (w przypadku ich usunięcia w trakcie kontroli).
9. W razie potrzeby, a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez zabranie z jednostki kontrolowanej dowodu za potwierdzeniem odbioru.
10. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa lub wykroczenia, kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Burmistrza, który podejmuje stosowne decyzje.
11. W trakcie przeprowadzania kontroli oraz po jej zakończeniu kontrolujący zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej, a w razie ich naruszenia ponosi konsekwencje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 2) zachowania w tajemnicy (oraz w poufności) danych osobowych przetwarzanych w związku z kontrolą.

## § 8

1. Kontrolujący podlega wykluczeniu z postępowania kontrolnego, jeśli czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne dotyczą jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych (w linii prostej oraz w linii bocznej do drugiego stopnia) bądź osób związanych z nim z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. O przesłankach wyłączenia, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Burmistrza, w formie pisemnej.
3. Kontrolujący może być wyłączony z postępowania kontrolnego również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
4. O wyłączeniu, o którym mowa w ust. 3, rozstrzyga Burmistrz na podstawie informacji kontrolującego lub jednostki kontrolowanej.

## § 9

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o dostępie do informacji prawnie chronionych.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności :
  - 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały;
  - 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej;
  - 3) zapewnia warunki techniczno-organizacyjne niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nie przedstawienie żądanych przez kontrolującego dokumentów, bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący informuje o tym fakcie Burmistrza.

## § 10

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli sporządza się w 2 egzemplarzach (po jednym egzemplarzu dla kontrolowanego i kontrolującego).
3. Protokół kontroli powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty oraz ujmować fakty kontrolne (o negatywnej i pozytywnej wymowie).
4. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej;
  - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
  - 3) datę rozpoczęcia zakończenia kontroli;
  - 4) określenie rodzaju, przedmiotu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
  - 5) imię, nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz datę objęcia przez niego stanowiska;
  - 6) imiona i nazwiska pracowników jednostki kontrolowanej udzielających wyjaśnień;
  - 7) opis stanu faktycznego;
  - 8) opis stanu postulowanego obowiązującymi w okresie kontrolowanym przepisami prawa;
  - 9) opis stwierdzonych nieprawidłowości (w tym: wskazanie dokonanych naruszeń przepisów prawa, przyczyn ich powstania oraz osób za nie odpowiedzialnych, skutków nieprawidłowości w wymiarze finansowym);
  - 10) wzmiankę o prawie zgłoszenia zastrzeżeń przed podpisaniem protokołu lub wyjaśnień przez kierownika jednostki kontrolowanej w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli;
  - 11) wyszczególnienie załączników do protokołu kontroli;
  - 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu kontroli wraz ze wzmianką o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
  - 13) datę i miejsce podpisania protokołu.
5. Każda strona protokołu jest parafowana przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz ponumerowana.
6. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej wraz ze wskazaniem daty dokonania tej czynności.
7. Protokół kontroli gospodarki finansowej oprócz osób wymienionych w ust. 6 podpisuje również główny księgowy kontrolowanej jednostki.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej jest on zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia o przyczynach odmowy i załączenia go do protokołu. W takim przypadku protokół podpisuje kontrolujący, czyniąc wzmiankę o odmowie podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej.
9. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody realizacji ustaleń kontroli.
10. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 pkt 10, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi załącznik do protokołu.
11. Tekst zmian lub uzupełnień, o których mowa w ust. 10, przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.
12. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Burmistrz przekazuje na piśmie stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej zgłaszającemu zastrzeżenia.
13. Po otrzymaniu sprostowania, o którym mowa w ust. 11 lub stanowiska, o którym mowa w ust. 12, kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół. Postanowienia ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 11**

1. Kontrolujący, na podstawie wyników kontroli, w terminie do 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego wykaz wniosków i zaleceń pokontrolnych.
2. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 1, podpisuje Burmistrz.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadamia Burmistrza o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o ewentualnych przyczynach ich niewykonania.
4. W sytuacji, gdy postępowanie kontrolne nie wykazuje żadnych nieprawidłowości, odstępuje się od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

#### **§ 12**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, który otrzymał zalecenia pokontrolne, powiadamia Burmistrza o sposobie i terminie realizacji zaleceń, w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym.
2. Kontrolujący dokonuje analizy informacji, o której mowa w ust. 1, uwzględniając sposób i zakres wykonanych zaleceń pokontrolnych.
3. O odmowie wykonania zaleceń pokontrolnych, nieprawidłowej realizacji zaleceń pokontrolnych lub nieuzasadnionym opóźnieniu w realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, kontrolujący zawiadamia Burmistrza.

#### **§ 13**

Sprawozdanie roczne z działalności kontrolnej i jej wyników sporządzane jest przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kontroli w terminie do 31 stycznia roku następnego.