

*Załącznik
do Zarządzenia nr 62/2011
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 11 lutego 2011 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miejskim
w Suwałkach*

**REGULAMIN
kontroli wewnętrznej**

**CZĘŚĆ I
Postanowienia ogólne
Rozdział I**

§ 1.

1. Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1592 ze zm.) w związku z art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1 i 2 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.) oraz § 17 pkt 6 – 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 134/07 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 19 czerwca 2007 r. ze zm., kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki.
2. Kierownik jednostki zapewniając prawidłowe funkcjonowanie jednostki, tworzy i wprowadza w życie regulamin kontroli wewnętrznej, określając w nim zasady działania służb kontrolnych (osób i komórek), odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

§ 2.

1. W szczegółowym ujęciu niniejszy regulamin określa:
 - 1) rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej,
 - 2) cele i zadania kontroli,
 - 3) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
 - 4) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
 - 5) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
 - 6) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.
2. Postanowienia regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych jednostki, jak i powiązanych z jej budżetem jednostek organizacyjnych.

Rozdział II Podstawy prawne

§ 3.

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 2) Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1420 ze zm.),
- 3) Prawa Zamówień Publicznych - ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 ze zm.),
- 4) Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. z 2009 Nr 15 poz. 84),
- 5) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Rozdział III

Objaśnienia

§ 4.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- ustawie o rachunkowości - dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.),
- ustawie o finansach publicznych - dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1420 ze zm.),
- ustawie prawo zamówień publicznych - dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.),
- jednostce - oznacza to Urząd Miejski,
- kierownikowi jednostki - oznacza to Prezydenta Miasta,
- zastępcy kierownika jednostki - oznacza to Zastępcę Prezydenta Miasta,
- głównym księgowym - oznacza to Skarbnika Miasta,
- sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta,
- kierownikowi - oznacza to kierownika komórki organizacyjnej jednostki,
- kierownikowi komórki kontrolowanej - oznacza to osobę pełniącą obowiązki kierownika komórki,
- komórce kontrolowanej - oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki, np. wydział, referat lub równorzędną jednostkę organizacyjną Urzędu oraz samodzielne stanowisko pracy,
- zarządzającym kontrolę - oznacza to kierownika jednostki, bądź osobę upoważnioną,
- kontroli dokumentacyjnej - oznacza to badanie zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym, który dokumentuje,
- kontroli rzeczowej - oznacza to ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, szacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego,
- inspektorze - oznacza to pracownika kontroli instytucjonalnej w jednostce (komórce), zatrudnionego na samodzielnym stanowisku kontroli, niezależnie

od nazwy lub zajmowanego stanowiska, nie uczestniczącego w kontrolowanej działalności, jak i nie ponoszącego odpowiedzialności za tę działalność,

- kontrolującym - oznacza to pracownika pełniącego funkcję kierowniczą, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej, bądź pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli funkcjonalnej lub, którego obowiązek wykonywania takiej kontroli wynika z zakresu czynności służbowych,
- regulaminie - oznacza to regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 5.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej jednostki w formie procedur kontroli zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi m.in. takimi, jak:

- 1) zasady (polityka) rachunkowości,
- 2) założowy plan kont,
- 3) instrukcja kasowa,
- 4) instrukcja inwentaryzacyjna,
- 5) instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 6) instrukcja w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- 7) instrukcja ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych,
- 8) regulamin udzielania zamówień publicznych
- 9) polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych, służących do przetwarzania danych osobowych
- 10) instrukcja zarządzania systemem informatycznym, służących do przetwarzania danych osobowych
- 11) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

3. Procedury kontroli zawarte w przepisach § 5 ust. 1 Regulaminu są podstawą do czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji z zawartymi w nich wyznaczeniami.

§ 6.

Pracownicy jednostki właściwi merytorycznie, z racji powierzonych im obowiązków

w zakresie kontroli, winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

CZĘŚĆ II

Postanowienia szczegółowe

Rozdział I

Podstawowe cele kontroli

§ 7.

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. Praktycznie realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu kierującym jednostką, niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, informacji o:
 - 1) zaawansowaniu zadań, celów jednostki i o występujących odchyleniach;
 - 2) newralgicznych dziedzinach jednostki, w których występują zaniedbania, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach, itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych;
 - 3) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań;
 - 4) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

Rozdział II

Przedmiot kontroli wewnętrznej

§ 8.

W świetle obowiązujących przepisów ustawowych, kontroli podlegają obszary działalności jednostki wymienione w art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 9.

1. Obiektywną i niezależną ocenę kontroli prowadzi, na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych, Audytor wewnętrzny. Jego zadaniem jest wspieranie Prezydenta oraz kierowników jednostek w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności.
2. Zasady nadzorowania procesów realizacji usług oraz źródła pozyskiwania informacji o stanie tych procesów, w tym audyty przeprowadzane w ramach Systemu Zarządzania Jakością, zostały uregulowane w Księdze Jakości.

CZĘŚĆ III

Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej

Rozdział I

Podstawowe zadania kontroli wewnętrznej

§ 10.

Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

- 1) Pojęcie normy należy rozumieć szeroko - będą to zarówno uregulowania prawne, a także przepisy wewnętrzne, odnoszące się do szeroko rozumianej działalności jednostki w tym: planowania i realizacji budżetu, finansowania, zatrudniania, wynagradzania, zaopatrzenia i gospodarowania materiałami, ewidencji zdarzeń gospodarczych, gospodarowania aktywami trwałymi i działalności inwestycyjnej.
- 2) Kontrolą powinny być objęte obowiązujące unormowania wewnętrzne, o których mowa w § 5 ust. 1, co do ich zgodności z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką dla ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza, gdy negatywnie oddziałują na osiągnięcie celów założonych przez jednostkę.
- 3) Ujawnione w toku kontroli odstępstwa (negatywne) od obowiązującej normy, czy nieprawidłowości zobowiązują do:
 - a) zawiadomienia kierownictwa o ustaleniach, a także sformułowania wniosków wskazujących na przyczyny powstawania stwierdzonych odchyłeń oraz wskazania, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,
 - b) wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości i uchybienia,
 - c) określenia sposobów i środków umożliwiających naprawę istniejącego stanu i wyrównania ewentualnych strat,
 - d) wskazania sposobów i środków zapobiegających występowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 11.

1. Dla poprawy funkcjonowania jednostki oraz racjonalizacji pracy, niezbędne jest, aby kontrola dostarczała także informacji o działaniach mających pozytywny charakter. W każdym przypadku stwierdzenia takich odchyłeń obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) 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,
- 2) wskazanie pracowników, którzy przyczynili się do osiągnięcia efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.
2. Wszelkie stwierdzone w trakcie kontroli działania w zakresie racjonalizacji pracy w kontrolowanej jednostce, winny znaleźć odzwierciedlenie w materiałach z kontroli.

Rozdział II
Realizacja zadań kontrolnych
- kryteria, podstawowe zasady i funkcje kontroli wewnętrznej

§ 12.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- 1) poprawność organizacyjną jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
- 2) zgodność z prawem - tzw. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych;
- 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
- 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym;
- 5) zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym - inaczej rzetelność, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane

wg najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

§ 13.

1. Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 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.
2. Każda kontrola powinna uwzględniać w założeniu spełnienie tych funkcji.

§ 14.

Postępowanie kontrolne powinno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasady legalności postępowania - stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej - w przepisach wewnętrznych jednostki;
- 2) zasady prawdy obiektywnej - zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;
- 3) zasada kontrydiktoryjności - polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 15.

W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj.:

- 1) kontroli pośredniej, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, ewidencji operatywnej, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.;
- 2) kontroli bezpośredniej, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

§ 16.

Prawidłowa realizacja zadań i wypełnienia funkcji kontroli wewnętrznej wymaga, by wykonywali ją tylko pracownicy, którzy:

- 1) posiadają odpowiedni poziom kwalifikacji zawodowych i niezbędną wiedzę merytoryczną w zakresie funkcjonowania jednostek samorządowych;
- 2) mają doświadczenie zawodowe i są odpowiednio przygotowani w zakresie kontrolowanego zagadnienia, a zwłaszcza gospodarki finansowej w samorządach;
- 3) przestrzegają zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego zachowania;
- 4) charakteryzują się kulturą osobistą i cierpliwością;
- 5) posiadają umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) posiadają umiejętność trafnego i precyzyjnego formułowania wniosków oraz prezentowania wyników kontroli.

§ 17.

1. Dla zapewnienia obiektywizmu funkcjonowania kontroli wewnętrznej nie należy:
 - 1) powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym za wykonanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe,

- 2) powierzać bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym magazynowania, przyjmowania, wydawania) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi (rozdzielenie funkcji dyspozycyjnych od wykonawczych).

2. Czynności kontroli wewnętrznej, stosownie do ustalonego podziału obowiązków nadzorczo - kontrolnych poszczególnych służb, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, tj. w formie:

- 1) kontroli wstępnej,
- 2) kontroli bieżącej,
- 3) kontroli następczej.

3. Kontrola wstępna jako kontrola decyzji i operacji planowanych, zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 12. Polega ona na czynnościach sprawdzających, akceptacji rozliczenia, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów mających wpływ na powstanie zobowiązań i należności. Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:

- 1) na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym,
- 2) w przypadku kontroli rzeczowej (np. postępu realizacji inwestycji) - na protokole kontroli lub na innym dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym, z tym, że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację prac.

4. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej, osoba kontrolująca:

- 1) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, informując o tym najpóźniej w terminie 7 dni bezpośredniego przełożonego,
- 2) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku, gdy ich realizacja spowodować może znaczne straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego.

5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:
- 1) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, których dotyczą;
 - 2) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego;
6. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 4 i w ust. 5 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
7. Wstępnej kontroli:
- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- zgodnie z ustawą o finansach publicznych - dokonuje główny księgowy, któremu kierownik jednostki powierzył obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie.
8. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

9. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 8, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
10. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
11. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej zarząd jednostki samorządu terytorialnego, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji. W przypadku, gdy polecenie wyda prezydent miasta, zawiadamia on organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego oraz właściwą regionalną izbę obrachunkową.

§ 18.

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami (wskaźnikami planu finansowego, limitami wydatków, normami zużycia np. opału, paliwa, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania).
2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:
 - 1) przeprowadzanie kilka razy w roku niezapowiedzianej kontroli gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie;
 - 2) przeprowadzanie oceny przydatności wybranych składników majątkowych.
3. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do

wykonywania określonych czynności kontrolnych, a także pracownicy kontroli instytucjonalnej.

§ 19.

1. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.
2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:
 - 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
 - 2) badanie sprawności działania operacyjnego - m. in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm),
 - 3) dostarczenie informacji, co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.
3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, powinny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:
 - 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości,
 - 2) usprawnienie badanej działalności,
 - 3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.
4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań - pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz ogniwa kontroli instytucjonalnej.

§ 20.

1. Kontrola w formie wymienionej w § 18, polega na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:
 - 1) formalnym,
 - 2) merytorycznym,

3) rachunkowym.

2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
- 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
- 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
- 5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.,
- 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy Prawo zamówień publicznych),
- 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,
- 8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.

3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp., w szczególności zaś na zbadaniu czy:

- 1) zlecona (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) do wykonania czynności co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie;
- 2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie, co do ilości, jakości, terminu;
- 3) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna, co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.;
- 4) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.

4. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

Rozdział III

Rodzaje i formy kontroli

§ 21.

W ramach kontroli wewnętrznej występują trzy formy kontroli:

- 1) samokontrola;
- 2) kontrola funkcjonalna;
- 3) kontrola instytucjonalna.

§ 22.

1. 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 postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
2. Samokontrola obejmuje obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów, wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.
3. Przełożeni pracowników uwzględnią w ich zakresach czynności postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, dokonujący samokontroli powinien:
 - 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach,

w sytuacji, gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki, na przykład spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej.

5. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o zdarzeniach zawartych w ust. 4 pkt 2 regulaminu, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 23.

Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach kontroli oraz pracowników merytorycznych wydziałów prowadzących działania kontrolne zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 24.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach nie kierowniczych, w komórkach 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.

CZĘŚĆ V

Kontrola funkcjonalna

Rozdział I

Podstawowe zasady i organizacja kontroli funkcjonalnej

§ 25.

1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zaszczości, zdarzeń gospodarczych - realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:
 - 1) wstępnej,
 - 2) bieżącej (sterującej),

- 3) końcowej (następczej), którą należy przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.
2. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności jednostki wymienione w § 8 pkt 1-7 regulaminu w wyniku przeprowadzenia kontroli:
 - 1) rzeczowej zdarzeń gospodarczych,
 - 2) dokumentów, w tym odzwierciedlających zdarzenia gospodarcze.

§ 26.

Stosownie do postanowień zawartych w § 19 ust. 2 pkt 1 niniejszego regulaminu oraz w Instrukcji kasowej, wymienionej w § 5 ust. 3:

- 1) kontrolę gotówki i innych walorów w kasie oraz jej zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu, przeprowadza główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik; z dokonanej kontroli przeprowadzający kontrolę sporządza protokół;
- 2) kontrolę zapasów wybranych materiałów przeprowadza komisja powołana przez zarządzającego kontrolę, na wniosek głównego księgowego; z dokonanej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół;
- 3) w przypadku nie objęcia inwentaryzacją składników majątkowych, kontrolę zabezpieczenia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, itp. oraz ocenę użyteczności przeprowadza komisja, powołana przez zarządzającego kontrolę, na wniosek głównego księgowego; z dokonanej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół.

§ 27.

1. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, sprawują:
 - 1) kierownik jednostki,
 - 2) zastępca kierownika jednostki,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 5) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym

zakresie przedmiotowym i podmiotowym.

2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w pkt 1- 4 regulaminu wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym im odcinkiem.

§ 28.

1. Osoby wymienione w § 27 ust. 1 pkt 1 - 5 sprawują kontrolę funkcjonalną, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, poprzez organizowanie w zakresie swego działania następujących rodzajów kontroli:

- 1) kompleksowych - (tzw. całkowitych), obejmujących swym zakresem całokształt zagadnień finansowych kontrolowanego podmiotu, wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne;
- 2) problemowych - (tzw. wycinkowych), obejmujących tylko wybrany odcinek działalności;
- 4) doraźnych - wykonywanych nieregularnie, obejmujących wybrane operacje, czynności i odpowiadające im dowody w wybranych okresach;
- 5) sprawdzających - w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.

2. Ponadto zobowiązane są do:

- 1) kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizacji zadań ciążących na podległych komórkach organizacyjnych;
- 2) podejmowania natychmiastowych działań, przewidzianych w regulaminie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty;
- 3) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 17 ust. 6 i § 22 ust. 5 i natychmiastowego

- podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu;
- 4) przedkładania pracownikom kontroli instytucjonalnej kopii protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
 - 5) wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień;
 - 6) wnioskowania (z wyjątkiem kierownika jednostki) o przeprowadzenie kontroli przez inspektorów w przypadku powtarzających się nieprawidłowości i / lub w przypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa lub mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty;
 - 7) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez inspektorów.
3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli funkcjonalnej tych osób wynika z zadań określonych regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych służb i komórek organizacyjnych oraz z podporządkowania tych komórek, ustalonego w schemacie organizacyjnym jednostki.
4. W ramach posiadanych kompetencji osoby, zobowiązane do sprawowania kontroli funkcjonalnej, w związku z zajmowaniem stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników z zachowaniem zasad niniejszego regulaminu, do wykonania obowiązków kontrolnych w granicach określonych w upoważnieniu.

§ 29.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest do:
 - 1) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia

tego czynu,

2) bezzwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki (komórki).

2. Treść zawiadomienia powinna zawierać:

- 1) określenie przedmiotu kontroli,
- 2) miejsce kontroli,
- 3) datę przeprowadzenia kontroli,
- 4) dokładny opis stanu faktycznego, z uwzględnieniem czasu, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
- 5) wskazanie osoby podejrzanej o dokonanie czynu mającego znamiona przestępstwa (lub osoby odpowiedzialnej za jego powstanie),
- 6) określenie wielkości powstałej szkody, datę i dokładny czas przekazania informacji przełożonemu i kierownikowi jednostki.

2. Kierownik jednostki, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.

Rozdział II

Kontrola dokumentów

§ 30.

1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet, jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:

- 1) zewnętrzne obce - pochodzące od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane kontrahentom (w oryginale),
- 3) wewnętrzne - obejmujące operacje wewnątrz jednostki.

2. Kontroli podlegają wszystkie, sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo

wymienione,

2) korygujące poprzednie zapisy,

3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,

4) rozliczeniowe - ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru (wydania materiałów, wykonania usługi).

4. Dowody księgowe, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, oprócz cech wymienionych w ust. 3, winny posiadać dane określone powołanymi przepisami.

5. Inne dokumenty stosowane w jednostce powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

§ 31.

1. Wszystkie dokumenty, o których mowa w § 30 winny być objęte kontrolą pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.

2. Dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i dochodów, w tym dowody księgowe, podlegają również kontroli rachunkowej.

§ 32.

1. Dokumenty wymienione w § 30 podlegają kontroli w schemacie obiegu dowodów, w następującej kolejności:

1) kontrola formalna i merytoryczna,

2) kontrola formalna i rachunkowa.

2. Dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli.
3. Dokonania sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:
 - 1) na umowach - na marginesie.
 - 2) na pozostałych dokumentach - w miejscu do tego wyznaczonym.
4. Stwierdzone w trakcie kontroli:
 - 1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować zgodnie z przepisami art. 22. ust. 2 ustawy o rachunkowości, jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej;
 - 2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane zgodnie z przepisami art. 22 ust. 3 ww. ustawy przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażen lub liczb wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekty na dowodach wewnętrznych mogą dokonywać upoważnione do tego osoby;
 - 3) błędy stwierdzone w umowach wymagają sprostowania w drodze aneksu do umowy;
 - 6) błędy stwierdzone w zamówieniach, itp. wymagają pisemnego sprostowania, które należy dostarczyć przyjmującemu zamówienie za potwierdzeniem odbioru. Zmiana warunków zamówienia wymaga pisemnej aprobaty przyjmującego zamówienie.
5. Wszelkie opisy, klauzule, adnotacje odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które odzwierciedlają, z wyjątkiem numeru archiwalnego dokumentu,

winny być zamieszczane na odwrocie dokumentu (strona wolna od treści dokumentu) lub na załącznikach do dokumentu.

6. Postanowienia ust. 5 nie dotyczą czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 1.

§ 33.

1. Kontrola dokumentów powinna być przeprowadzona z uwzględnieniem:

- 1) kontroli merytorycznej - przeprowadzonej w myśl zasad zawartych w § 20 ust. 3,
- 2) kontroli rachunkowej - przeprowadzonej w myśl zasad zawartych w § 20 ust. 4 oraz częściowo kontroli formalnej, polegającej na zbadaniu czy:
 - a) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
 - b) czynność była poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, zamówieniem, znajduje uzasadnienie w tych dokumentach,
 - c) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - d) operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,
 - e) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej, co do ilości, jakości i gatunku.

2. Ustalenie w trakcie czynności kontrolnych wad formalnych w dokumencie powinno spowodować wszczęcie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji, gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.

3. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym lub ujawnienie nieprawidłowości podczas kontroli rzeczowej, powinny być szczegółowo opisane. Opis nieprawidłowości winien być zamieszczony bądź na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku tego dokumentu. Opis nieprawidłowości kontrolujący zaopatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości, datą sporządzenia notatki i własnym podpisem.

4. Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli

charakter operacji, zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie jego opisu na odwrocie dowodu. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu, opis ten należy załączyć do dowodu. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.

§ 34

1. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są wolne od błędów rachunkowych.
2. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu, czy:
 - 1) dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu podmiotu, czy osoby posiadają umocowania prawne do działania,
 - 3) operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy:
 - a) kontroli dokonała osoba do tego upoważniona,
 - b) wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego, dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli.
 - 4) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia, co do ilości, jakości i gatunku,
 - 5) jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia, (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący dokument pod względem rachunkowym, winien takiego przeliczenia dokonać).

3. W zakresie kontroli dowodów księgowych - zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:
- 1) eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne;
 - 2) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia przez wprowadzenie do klauzuli pieczęci zatwierdzającej dowód do zaksięgowania, kwoty na którą opiewa dowód, określonej liczbą i słownie;
 - 3) zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonanym przez osobę do tego upoważnioną).

CZĘŚĆ VI

Kontrola instytucjonalna

Rozdział I

Podstawowe cele, zasady, organizacja i tryb przeprowadzania kontroli

§ 35.

Cele kontroli mogą obejmować następujące dziedziny:

- 1) zarządzanie działalnością: przez wskazanie osób odpowiedzialnych za określone obowiązki i zakres kontroli, funkcjonowania i przestrzegania zasad oddzielania obowiązków w zakresie zatwierdzania, wykonania, nadzoru i ewidencjonowania operacji, znajomości założeń polityki i zasad prowadzenia działalności osób, które ją realizują, m. in. przestrzegania zasad uczciwości, sprawiedliwości i rzetelności przy prowadzeniu spraw publicznych, w tym:
 - unikania czerpania korzyści osobistych z tytułu prowadzenia spraw publicznych,

- równego traktowania kandydatów na pracowników,
- równego traktowania potencjalnych kontrahentów, uczestników postępowania w sprawie zlecania zamówień publicznych i w warunkach uczciwej konkurencji,
- wystrzegania się marnotrawstwa i rozrzutności

- 2) kompetencje, w szczególności, czy usługi i operacje są zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami, usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką i na wymaganym poziomie, procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz gospodarowanie mieniem są zgodne z przepisami i przyjętą polityką, stosowane są ustalone przez odpowiedni organ opłaty i cenniki, czy są odpowiednio i przez uprawniony organ korygowane.
- 3) ewidencjonowanie i przetwarzanie operacji, w szczególności, czy transakcje są zatwierdzane zgodnie z przepisami i regulaminem, wskazane w ewidencji dochody i wydatki zostały w rzeczywistości uzyskane lub poniesione, wszystkie operacje zostały prawidłowo opracowane i wprowadzone do ewidencji księgowej, każda operacja została właściwie zaklasyfikowana, sprawozdania zarówno pod względem treści, jak i formy zgodne są z odpowiednimi normami i przepisami, przestrzegane są obowiązujące procedury zawierania umów, zasady równego traktowania uczestników postępowania, warunki uczciwej konkurencji i czy wybrano najkorzystniejszą ofertę wg wcześniej ustalonych zasad.
- 4) ewidencja składników majątkowych, w szczególności, czy wszystkie składniki majątkowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z przepisami finansowymi i prawidłowo wycenione, czy wszystkie składniki majątkowe wykazane w ewidencji faktycznie istnieją i pozostają we władaniu jednostki.
- 5) zabezpieczenie dokumentów, w szczególności, czy wszystkie najważniejsze dokumenty dotyczące dochodów i wydatków oraz ewidencja są w sposób odpowiedni zabezpieczone i powierzone pieczy odpowiedzialnych pracowników, udostępnianie ważniejszych dokumentów odbywa się na określonych zasadach,

wszystkie składniki majątku są odpowiednio zabezpieczone i powierzone odpowiedzialnym pracownikom, składniki majątkowe są udostępniane i użytkowane na ustalonych zasadach.

- 6) zgodność stanu wynikającego z ksiąg ze stanem faktycznym, czy wykazane w ewidencji składniki majątku są konfrontowane z danymi wynikającymi z dowodów źródłowych i informacjami z innych źródeł, ewidencyjny stan składników porównywany jest ze stanem faktycznym wynikającym z przeprowadzanym spisem z natury na zasadach i z częstotliwością wynikającą z przepisów ustawy o rachunkowości.

§ 36.

1. Stosownie do treści postanowień zawartych w przepisach dotyczących zasad organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Suwałkach i jednostkach organizacyjnych Miasta Suwałki, zakres kontroli dotyczy określenia:
 - 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),
 - 2) doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
 - 3) prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
 - 4) sprawności działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej,
 - 5) przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
 - 6) sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości (min. niewykorzystanych rezerw, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, nadużyć).
2. Wykonanie zadań, wymienionych w ust. 1, następuje w wyniku przeprowadzenia:
 - 1) kontroli kompleksowych - polegających na badaniu całokształtu działalności komórki organizacyjnej;
 - 2) kontroli problemowych - polegających na badaniu wybranego odcinka

działalności lub wybranego zagadnienia;

- 3) kontroli doraźnych - polegających na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów;
- 4) kontroli sprawdzających - polegających na sprawdzeniu realizacji zarządzeń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli wymienionych w pkt 1 - 3.

3. Kontrole wymienione w ust. 2 dokonuje się na polecenia kierownika jednostki.

Rozdział II

Planowanie kontroli

§ 37.

1. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować roczny plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy, ze wskazaniem tematów i określeniem terminu ich przeprowadzenia. Ustalony plan należy przedstawić do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
2. Odrębny plan kontroli sporządzają:
 - a) wyznaczony inspektor kontroli – w uzgodnieniu ze Skarbnikiem – w zakresie kontroli finansowej,
 - b) wyznaczony pracownik merytoryczny wydziału lub komórki równorzędnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach – w uzgodnieniu z naczelnikiem wydziału lub kierownikiem innej komórki organizacyjnej – w zakresie kontroli działalności merytorycznej podległych jednostek.
3. Ewentualnej zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonywać w tym samym trybie.
4. W oparciu o plan zatwierdzony przez kierownika jednostki, pracownicy kontroli instytucjonalnej, realizują zadania wymienione w § 36.

5. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zatwierdzone przez kierownika jednostki na wniosek: zastępcy kierownika jednostki, głównego księgowego oraz innych pracowników sprawujących kontrolę funkcjonalną

§ 38.

1. Opracowując roczny plan kontroli należy uwzględnić w szczególności:

- 1) objęcie systematyczną kontrolą gospodarowania zasobami jednostki, w tym prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych,
- 2) objęcie systematyczną kontrolą sprawności działania kontroli funkcjonalnej,
- 3) wnioski złożone w trybie § 28 ust. 2 pkt 6 -7 przez sprawujących kontrolę funkcjonalną,
- 4) ujawnione nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonych kontroli kompletnych, problemowych i doraźnych,
- 5) nieprawidłowości ujawnione przez kontrole zewnętrzne,
- 6) skargi dotyczące działalności poszczególnych pracowników i komórek organizacyjnych.

§ 39.

Plan kontroli winien zawierać:

- 1) numer kontroli,
- 2) podmioty podlegające kontroli,
- 3) zakres przedmiotowo-podmiotowy kontroli (temat),
- 4) termin przeprowadzenia kontroli.

Rozdział III

Obowiązki kontrolujących

§ 40.

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia - wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
- przygotowanie dokumentacji z kontroli.

Rozdział IV

Obowiązki nadzorującego kontrolę

§ 41.

Do obowiązków nadzorującego kontrolę należy zaliczyć w szczególności:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) określanie potrzeb kadrowych i wymaganych kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 2) przygotowanie zakresu obowiązków dla poszczególnych stanowisk,
- 3) podejmowanie działań dla stałego podnoszenia zawodowych umiejętności i poziomu kwalifikacji przez pracowników kontroli, w tym organizowanie narad i szkoleń dla kontrolerów,
- 4) motywowanie pracowników do osiągania najlepszych wyników i dokonywanie oceny ich pracy,
- 5) wyznaczenie spośród pracowników sobie podległych, z zachowaniem zasad wynikających z niniejszego regulaminu, pracowników do wykonania określonych czynności kontrolnych.

2. W zakresie obowiązków merytorycznych:

- 1) zatwierdzenie rocznego planu kontroli,
- 2) egzekwowanie od kontrolujących rzetelnego (z zachowaniem obowiązujących procedur), prowadzenia postępowania kontrolnego oraz sporządzenia

dokumentacji pokontrolnej,

- 3) wydawanie upoważnień oraz zaleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych (lub personalnych).

Rozdział V

Przebieg postępowania kontrolnego - procedury kontroli

§ 42.

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę. Upoważnienie powinno zawierać określenie:
 - 1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania ,
 - 2) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą,
 - 3) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
 - 4) podmiotu kontroli,
 - 5) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli.
2. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia - winno być wydane nowe lub uzupełnione dotychczasowe o rozszerzony zakres kontroli.
3. Wzór upoważnienia zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu kontroli.
4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, zatrudnionych poza komórką kontrolowaną, do udzielania wyjaśnień w przedmiocie kontroli bez konieczności okazania dodatkowego upoważnienia - wystawione upoważnienie do kontroli stosuje się odpowiednio.
5. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania.

§ 43.

1. Po udaniu się do jednostki (komórki), w której ma być przeprowadzona kontrola,

upoważniony pracownik, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi komórki kontrolowanej upoważnienia do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.

2. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:
 - 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz miejsca do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) umożliwienie dokonania oględzin,
 - 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce (komórce) kontrolowanej.

§ 44.

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
 - 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów - kontrola dokumentacyjna,
 - 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
 - 4) pobierania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.
2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

§ 45.

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

§ 46.

1. Ustaleń faktów kontrolujący dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.
2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego pracownik dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności - z zastrzeżeniem ust. 5 - w obecności kierownika komórki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika.
4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki.
5. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu kontroli, o których mowa

w ust. 3 i 4, protokół podpisuje kontrolujący i osoby uczestniczące w kontroli.

6. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem.
7. Opisuując ustalenia kontroli w ramach poszczególnych tematów kontrolujący winien podać:
 - 1) zakres kontroli,
 - 2) jakie dokumenty poddano kontroli,
 - 3) okres objęty badaniem,
 - 4) sposób badania (pełny, wrywkowy),
 - 5) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).

§ 47.

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników komórki kontrolowanej należy:
 - 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu);
 - 2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.
2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.

§ 48.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym w miarę możliwości skutki finansowe dla budżetu.
2. Kierownik komórki kontrolowanej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na

celu przeciwdziałanie im.

§ 49.

1. Osoba odpowiedzialna za dany odcinek pracy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, jest obowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, jak również podjąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.
2. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:
 - 1) kontrolujący:
 - niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki,
 - zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
 - 2) kierownik jednostki:
 - niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw,
 - bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków przez osoby odpowiedzialne,
 - na podstawie wyników przeprowadzonego badania - wobec odpowiedzialnych pracowników wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawania podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

Rozdział VI

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 50.

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole powinien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i powinien zawierać wszystkie stwierdzone

przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje, min. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.

3. Z przeprowadzonych kontroli może być sporządzone sprawozdanie, pod warunkiem, że z ustaleń kontrolującego nie wynika potrzeba ukarania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.
4. Protokół kontroli wraz z dokumentami wymienionymi w § 46 stanowi dokumentację kontroli.

§ 51.

1. Poza ustaleniami wymienionymi w § 50 ust. 2, protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę upoważnienia do kontroli,
 - 2) nazwę jednostki (komórki) kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
 - 4) zakres kontroli, (jakie elementy poddano kontroli),
 - 5) okres objęty kontrolą,
 - 6) wyniki kontroli, (jakie stwierdzono nieprawidłowości),
 - 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla zarządzającego kontrolą,
 - 9) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej - wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
 - 10) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 9,
 - 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę

o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej.

2. Protokół kontroli należy sporządzić w trzech egzemplarzach, chyba, że zarządzający kontrolę postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę ze wskazaniem ich przeznaczenia.
3. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej jednostki (komórki), winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§ 52.

1. Po zakończeniu kontroli kierownik komórki kontrolowanej, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.
1. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
3. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, kontrolujący niezwłocznie przekazuje zarządzającemu kontrolę.

Rozdział VII

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 53.

1. Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, umotywowanych zastrzeżeń w czasie podpisywania protokołu

lub w ciągu 7 dni od daty podpisania.

2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń kontrolujący winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

§ 54.

Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 53 nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu.

Rozdział VIII

Postępowanie pokontrolne narada

§ 55.

1. W celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, może być zorganizowana narada pokontrolna.
2. Narada taka może być zorganizowana zarówno na wniosek kontrolującego, jak i z inicjatywy kierownika jednostki.

Rozdział IX

Zalecenia pokontrolne

§ 56.

1. Na podstawie wyników kontroli opracowuje się projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych.
2. Kierownik jednostki, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, formułuje zalecenia pokontrolne, w treści których ujmuje się konkretne zalecenia,

zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

3. Zalecenia pokontrolne, o którym mowa w ust. 2, powinny zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.
4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, kierownik komórki kontrolowanej powinien powiadomić kierownika jednostki o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zarządzeniu, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania poleceń - podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

Rozdział X

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 57.

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych powinno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:
 - 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - 2) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne,
 - 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.
2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 1.

CZĘŚĆ VII

Kontrola samorządowych jednostek organizacyjnych

Rozdział I

Przepisy szczególne w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych

§ 58.

1. Samorządowe jednostki organizacyjne, podlegają kontroli na zasadach przewidzianych w przepisach Części VI niniejszego regulaminu, tj.:
 - 1) kontroli kompleksowej nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - 2) problemowej,
 - 3) sprawdzającej stosownie do potrzeb.
3. Od zasady wyrażonej w ust. 1 pkt 1 można odstąpić, jeżeli kontrole problemowe i doraźne przeprowadzone w jednostce w ciągu 5 lat, objęły łącznie podstawową działalność jednostki.
4. Kontrole należy przeprowadzać we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem Miasta Suwałki.

§ 59.

1. Kontrole jednostek organizacyjnych określonych w § 58 ust. 4 wykonują pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach kontroli oraz właściwi merytorycznie pracownicy wydziałów i komórek równorzędnych, nie uczestniczący w kontrolowanej działalności, jak i nie ponoszący odpowiedzialności za tę działalność, wg zasad określonych w Części VI rozdział I - X regulaminu.
2. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych jednostki.
3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, kierownik jednostki może powołać rzeczoznawcę.
4. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących

do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący lub kierownik zespołu kontrolnego może zwrócić się do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych.

§ 60.

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 43 ust. 1, bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej, przewidzianej w wewnętrznym regulaminie jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

Rozdział II

Uprozczone postępowanie kontrolne

§ 61.

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
 - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji samorządowej,
 - 2) zbadania określonych spraw, wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
 - 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie, do którego załącza się dowody związane z jego treścią.

3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 62.

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować tryb przeprowadzania kontroli określony w § 49-51 niniejszego regulaminu i sporządzić protokół kontroli.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 63.

1. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy kontroli winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 64.

Rzeczoznawcy powoływani do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymują wynagrodzenie według zasad określonych w odrębnych przepisach.

*Załącznik
do Regulaminu kontroli wewnętrznej*

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

.....dnia.....
(miejscowość)

Upoważnienie nr....

Na podstawie §.....ust. pkt Regulaminu kontroli wewnętrznej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Suwałk z dnia w sprawie wprowadzenia przepisów Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Suwałkach, upoważniam Pana/Panią.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli.....

(oznaczenie kontroli)

W.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Kontrola przeprowadzona zostanie w dniach
Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego. Kontrolujący jest upoważniony do wstępu i poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej.

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)