

## ZARZĄDZENIE Nr 29/2025

**Burmistrza Miasta Lubawka**

**z dnia 03 lutego 2025 roku.**

*w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Lubawka oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Lubawka i podmiotach otrzymujących dotacje z budżetu Gminy Lubawka.*

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), w związku z § 78, § 79, § 81 ust. 4 i 5 oraz § 91 Zarządzenia Nr 8/2025 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 8 stycznia 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubawka **zarządzam**, co następuje:

### § 1.

Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Lubawka oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Lubawka i podmiotach otrzymujących dotacje z budżetu Gminy Lubawka”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się osobie odpowiedzialnej za przeprowadzanie kontroli .
2. Nadzór nad działalnością kontrolną w Gminie Lubawka sprawuje Burmistrz przy pomocy Sekretarza.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lubawka do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Wojdyła*

Sprawę prowadzi:  
Edyta Bania *EB*  
stanowisko ds. kontroli wewnętrznej  
tel. 880 174 265  
e-mail: bania.edyta@lubawka.eu  
Sporządzono w 3 egzemplarzach

**RADCA PRAWNY**

*mgr Beata Wróblewska*  
LpR - J248

## **Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Lubawka oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Lubawka i podmiotach otrzymujących dotacje z budżetu Gminy Lubawka.**

### § 1

Wprowadza się do stosowania regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w:

- 1) komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta w Lubawce;
- 2) jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Burmistrza Miasta Lubawka.
- 3) podmiotach otrzymujących dotacje z budżetu Gminy Lubawka.

### § 2

Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia mają następujące znaczenie:

- 1) **Burmistrz** – Burmistrz Miasta Lubawka;
- 2) **osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie kontroli** – osoba zatrudniona na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta w Lubawce,
- 3) **kontrolujący** – pracownik Urzędu Miasta przeprowadzający kontrolę na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta Lubawka;
- 4) **kontrolowany** - komórka organizacyjna wydzielona w strukturze Urzędu Miasta w Lubawce zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, jednostka organizacyjna utworzona dla realizacji zadań Gminy Lubawka lub podmiot otrzymujący dotacje z budżetu Gminy Lubawka, w której przeprowadza się czynności kontrolne,

### § 3

Kontrola może być:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
- 3) doraźna – mającą charakter interwencyjny, wynikającą z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności;
- 4) sprawdzająca – mającą na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

### § 4

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta w Lubawce.
2. Burmistrz może, w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających przeprowadzenia kontroli, upoważnić także inne osoby do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.

### § 5

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera datę sporządzenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz okres przewidziany do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.
2. Plan kontroli sporządzany jest do 31 stycznia danego roku przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej w uzgodnieniu z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy Lubawka i przedkładany do zatwierdzenia przez Burmistrza.
3. Plan kontroli uwzględnia zadania wyznaczone przez Burmistrza oraz sprawy i zagadnienia wytypowane przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy a także komórki organizacyjne w zakresie funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych.

4. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1, na wniosek osoby zgłaszającej taką potrzebę po akceptacji przez Burmistrza.

#### § 6

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza .
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej wystawia Wydział Organizacyjny w trzech egzemplarzach: dla kierownika jednostki kontrolowanej, Wydziału Organizacyjnego oraz do akt kontroli.

#### § 7

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.
2. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.
3. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący powiadamia niezwłocznie Burmistrza, który postanawia o jego wyłączeniu.

#### § 8

1. Pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu Miasta w Lubawce oraz jednostki organizacyjnej gminy Lubawka i podmiotu otrzymującego dotacje z budżetu Gminy Lubawka, w trakcie przeprowadzania kontroli mają prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:
  - 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli. Pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń, dołączane są do akt kontroli;
  - 2) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
2. Kontrolowany ma obowiązek:
  - 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
  - 2) w miarę możliwości udostępnić samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów;
  - 3) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objętych zakresem kontroli;
  - 4) udzielać w formie określonej przez kontrolującego wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli;
  - 5) przedstawić, na żądanie kontrolującego, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
  - 6) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów wskazane przez kontrolującego.

#### § 9

1. Kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
  - 1) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
  - 2) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
  - 3) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
  - 4) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień, oświadczeń oraz zestawień w sprawach dotyczących zakresu kontroli,
  - 5) do fotografowania, oraz utrwalania stanu faktycznego za pomocą innych dozwolonych nośników informacji nośników informacji;
  - 6) przesłuchiwania świadków, kontrolowanego oraz innych osób, które mogłyby przyczynić się do ustalenia stanu faktycznego;

- 7) zasięgnięcia opinii innych pracowników, które mogłyby przyczynić się do ustalenia stanu faktycznego w sprawach w zakresie dotyczącym kontroli.
2. Kontrolujący jest zobowiązany do:
  - 1) rzetelnego i obiektywnego ustalania stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenia ich przyczyn oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia nieprawidłowości;
  - 2) rzetelnego rozpatrywania zastrzeżeń wniesionych w trakcie kontroli.

#### § 10

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący:
  - 1) zawiadamia kontrolowanego w szczególności o przedmiocie i przewidywanym czasie trwania kontroli z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 2) okazuje upoważnienie Burmistrza do przeprowadzenia kontroli;
  - 3) w przypadku kontroli jednostek organizacyjnych Gminy Lubawka, dokonuje również adnotacji w książce kontroli jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku przeprowadzenia kontroli o której mowa w § 3 pkt. 3 kontrolę przeprowadza się bez wcześniejszego powiadomienia.

#### § 11

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego oraz w miejscach, gdzie wykonuje on swoje zadania.
2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących u kontrolowanego, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli – również poza godzinami pracy.
3. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli w siedzibie Urzędu Miasta w Lubawce. W takim przypadku kontrolowany dostarcza dokumenty oraz informacje, o których mowa w § 8 ust. 2 do siedziby Urzędu Miasta w Lubawce.
4. Kontrola powinna być przeprowadzana w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania pracy pracowników jednostki kontrolowanej.

#### § 12

1. Kontroler dokonuje ustalenia stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli, przy dołożeniu należytej staranności.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty i rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia, notatki, kopie albo odpisy dokumentów, szkice, zdjęcia fotograficzne, dane z rejestrów i ewidencji, także zapisy utrwalone na nośnikach elektronicznych.
3. Pobranie dowodów, a także inne zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, powinny być udokumentowane pisemnie, protokołem, pokwitowaniem, pismem, którym następuje ich przekazanie. W przypadku braku innej możliwości, kontrolujący sporządza notatkę służbową.
4. Kontroli kasy oraz oględzin dokonuje się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu czynności sporządza się protokół, który obejmuje:
  - 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
  - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
  - 3) opis przebiegu czynności oraz treść złożonych wyjaśnień lub oświadczeń;
  - 4) podpisy kontrolującego i osoby uczestniczącej w czynnościach.

#### § 13

- Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole z kontroli, który zawiera co najmniej:
- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
  - 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
  - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
  - 4) imiona i nazwiska pracowników udzielających wyjaśnień ze strony kontrolowanego;
  - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;
  - 6) zakres kontroli (przedmiot i okres objęty kontrolą);

- 7) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań objętych kontrolą;
- 8) opis stanu faktycznego stwierdzonego w okresie objętym kontrolą;
- 9) stwierdzone nieprawidłowości;
- 10) pouczenie o prawie do zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń/wniosków do treści protokołu, w terminie określonym przez kontrolującego nie krótszym niż 7 dni od daty jego podpisania,
- 11) wyszczególnienie załączników,
- 12) informację o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
- 13) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

#### § 14

1. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia kontrolujący przygotowuje pisemnie propozycję zaleceń pokontrolnych.
2. Zalecenia pokontrolne zatwierdza i podpisuje Burmistrz.
3. Kontrolowany w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych pisemnie informuje Burmistrza o sposobie wdrożenia ww. zaleceń.

#### § 15

1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa:
  - 1) kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o stwierdzonym fakcie Burmistrza i zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa;
  - 2) Burmistrz sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je niezwłocznie wraz z zebranymi materiałami dowodowymi, właściwemu organowi powołanemu do ścigania przestępstw.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem miejsca, czasu, okoliczności i przyczyn zdarzenia;
  - 3) załączenie ujawnionych dowodów;
  - 4) w miarę możliwości: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność
  - 5) za ujawnione nieprawidłowości, które wyczerpują znamiona przestępstwa, wysokość powstałej
  - 6) szkody oraz propozycje kwalifikacji czynu.
3. Jeżeli ujawnione w toku czynności kontrolnych okoliczności świadczą o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, sporządza się zawiadomienie o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych i przekazuje je niezwłocznie właściwemu rzecznikowi dyscypliny finansów publicznych.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3 zawiera co najmniej:
  - 1) datę, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, adres i podpis zawiadamiającego;
  - 2) określenie ujawnionego naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z podaniem sposobu, czasu jego popełnienia oraz naruszonego przepisu prawa;
  - 3) wskazanie okoliczności w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a także, jeżeli wystąpiło uszczuplenie środków publicznych, przekroczenia upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych, do zaciągnięcia zobowiązań lub niewykonania zobowiązań albo zapłaty odsetek, kar lub opłat- określenia ich wysokości
  - 4) informację, czy przedstawione naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest przedmiotem postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenia, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe;
  - 5) wskazanie- w miarę możliwości- imienia i nazwiska, adresu zamieszkania osoby, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych, adresu pracodawcy i stanowiska zajmowanego przez tę osobę w czasie popełnienia naruszenia, a także nazwy i adresu jej aktualnego pracodawcy.
5. Wystąpienie pokontrolne oraz zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, włącza się do akt kontroli.

#### § 16

Kontrolujący sporządza i przedkłada w terminie do dnia 15 lutego roku następnego roczne sprawozdanie z działalności stanowiska kontroli oraz realizacji planu kontroli za rok ubiegły, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.

§ 17

1. Dokumentacja, korespondencja i sprawozdawczość dotycząca kontroli wewnętrznej prowadzona i archiwizowana jest zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi przepisami.
2. Zadania wymienione określone w ust.1 realizuje upoważniony pracownik ds. kontroli wewnętrznej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, postanowienia Statutu Gminy Lubawka oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubawka.

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Wojdyła*

**RADCA PRAWNY**

*mgr Beata Wróblewska*  
Lpr - J248

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Lubawka oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Lubawka i podmiotach otrzymujących dotacje z budżetu Gminy Lubawka

**UPOWAŻNIENIE NR ...../**

Na podstawie § 6 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Lubawka oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Lubawka i podmiotach otrzymujących dotacje z budżetu Gminy Lubawka, upoważniam :

Panią/Pana .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli .....  
(oznaczenie kontroli)

w .....  
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego. Upoważnienie ważne jest od dnia..... do dnia.....

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

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

do Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Lubawka oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Lubawka i podmiotach otrzymujących dotacje z budżetu Gminy Lubawka

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

....., dnia.....  
(miejsowość)

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

**Pokwitowanie pobrania z jednostki kontrolowanej i zabezpieczenia materiałów dowodowych**

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Lubawka oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Lubawka i podmiotach otrzymujących dotacje z budżetu Gminy Lubawka, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 29/2025 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 03 lutego 2025 roku oraz na podstawie upoważnienia Nr ..... Burmistrza Miasta Lubawka do przeprowadzenia kontroli ....., zabezpieczam następujące materiały dowodowe:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

przez ich pobranie z.....  
( nazwa jednostki kontrolowanej)

.....  
(podpis kontrolera)

**Pouczenie:**

O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontroler, a w razie jego odmowy Burmistrz Miasta Lubawka.



do Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Lubawka oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Lubawka i podmiotach otrzymujących dotacje z budżetu Gminy Lubawka

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

**Protokół przyjęcia ustnego - pisemnego oświadczenia/wyjaśnienia**

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Lubawka oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Lubawka i podmiotach otrzymujących dotacje z budżetu Gminy Lubawka, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 29/2025 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 03 lutego 2025 roku oraz na podstawie upoważnienia Nr ..... Burmistrza Miasta Lubawka do przeprowadzenia kontroli .....

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera)  
w dniu.....przyjął od.....

..... (imię i nazwisko składającego oświadczenie)  
Ustne – pisemne oświadczenie/wyjaśnienie  
sprawie:.....  
o następującej treści:.....

....., dnia.....r.  
(miejscowość)

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

.....  
(podpis kontrolera)