

Regulamin kontroli wewnętrznej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1.Regulamin kontroli określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy oraz kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2.

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- 1) komisja rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
- 2) Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) pracownicy samodzielnych stanowisk prac w zakresie prowadzonych spraw związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) Kierownik jednostek organizacyjnych w stosunku do swoich podwładnych

§ 3.

1. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub określonych spraw, a także jednej sprawy.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na :
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
 - 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
 - 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki
 - 6) inicjowanie kierunków prawidłowego działania,
 - 7) wskazanie przykładów sumiennej i dobrej pracy.

Rozdział II

System oraz formy kontroli wewnętrznej

§ 4.

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności faktycznych i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami itp.) W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
- 3) kontroli następnej – obejmującej badania stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane lub realizację zadań pokontrolnych,

§ 5.

Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna - badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzenia, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,
- 2) kontrola rachunkowa – badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna – badanie rzetelności, gospodarności, celowości oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 6.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
2. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego prowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz w razie potrzeby oddzielne pomieszczenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

Rozdział IV

Obowiązki kontrolujących

§ 7.

Do obowiązków kontrolujących należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 8.

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - a) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
 - b) imię i nazwisko, stanowisko kontrolującego,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - d) określenie przedmiotu kontroli,
 - e) ustalenia z kontroli,
 - f) wyszczególnienie załączników,
 - g) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
4. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

5. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.
2. Pracownik kontrolowany ma prawo do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.
3. Kontrolujący zobowiązany jest zbadać zasadność zgłoszonych wyjaśnień i w uzasadnionych wypadkach uzupełnić lub skorygować protokół.

§ 10.

Sekretarz Gminy rejestruje przeprowadzone kontrole oraz gromadzi dokumenty pokontrolne.