

## **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W DRZEWICY**

### § 1

Regulamin określa zadania i zakres kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

### § 2

1. Burmistrz sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
2. Do osobistej decyzji Burmistrza należy wykorzystanie ustaleń kontroli wewnętrznej.

### § 3

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji i efektywności działania.

W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu rozwoju i budżetu gminy,
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

### § 4

W celu zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej należy:

- 1) ustalić zakres i rodzaj decyzji, do podejmowania których zostaną upoważnieni poszczególni pracownicy,
- 2) wprowadzić należyty system dokumentacji i ewidencji, zwłaszcza systemu obiegu dokumentów,
- 3) sprawdzać stan składników majątkowych, zapewnić ich należyłą ochronę.

## § 5

1. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje kontrolę funkcjonalną, którą prowadzą wszystkie stanowiska pracy,
2. Kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez Urząd podlegają wszystkie podporządkowane jednostki organizacyjne, zgodnie z posiadanym uprawnieniem.

## § 6

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Kierownicy poszczególnych Referatów.

## § 7

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

- 1) wstępną, obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
- 2) bieżącą, obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowości zabezpieczenia składników majątkowych,
- 3) zastępczą, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

## § 8

1. Z kontroli bieżącej i następnej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (notatkę służbową),
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
  - zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzony dokument z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
  - odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami
3. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

## § 9

Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych jest Sekretarz Gminy.

## § 10

Protokół (sprawozdanie, notatka służbowa) z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
- 2) imię, nazwisko, stanowisko kontrolującego,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia kontroli,
- 6) wyszczególnienie załączników,
- 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

## § 11

Na podstawie dokumentu z kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które winno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych osiągnięć i nieprawidłowości,
- 2) zalecenia,
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.

## § 12

Wystąpienie pokontrolne, akceptowane przez Burmistrza przekazywane jest do kontrolowanej osoby, jednostki organizacyjnej, referatu.

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta w Drzewicy  
mgr Janusz Rzeszelewski