Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

**REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Sztutowie, zwany dalej regulaminem, określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez:

1. Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika - w sprawach funkcjonowania Urzędu,
2. pracowników Urzędu na wniosek Wójta – w sprawach związanych z działalnością   
    gminnych jednostek organizacyjnych oraz Urzędu,

**§ 2**.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1) ustaleniu stanu faktycznego,

2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,

3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie   
 odpowiedzialnych,

4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości   
 i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,

5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

**II. System oraz formy kontroli wewnętrznej**

**§ 3.**

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

1) **kontroli wstępnej** - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich

dokonaniem, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,

2) **kontroli bieżącej** - polegającej na badaniu czynności 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 badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

**§ 4.**

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

1. **kontrola formalna**, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych   
   i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania i konfrontacji dokumentów, jak i opracowywania sprawozdawczości,
2. **kontrola rachunkowa,** tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych

w dokumentach i sprawozdaniach,

1. **kontrola merytoryczna**, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

**III. Tryb przeprowadzania kontroli**

**§ 5.**

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.

2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

**IV. Obowiązki kontrolujących**

**§ 6.**

Do obowiązków kontrolującego należy:

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

**§ 7.**

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z kontroli, wskazując w nim   
 prawidłowości, jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.

2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

**§ 8.**

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

**V. Postanowienia końcowe**

**§ 9.**

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną, pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

**§ 10.**

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień

w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

**§ 11.**

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana u Sekretarza Gminy .