

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:

- a) Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika - w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- b) 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,
- 3) **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 .