

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE GMINY DOMASZOWICE

§ 1

Regulamin określa zadania i zakres kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy.

§ 2

1. Wójt sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
2. Do osobistej decyzji Wójta zależy wykorzystanie ustaleń kontroli wewnętrznej.

§ 3

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań 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 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 system obiegu dokumentów
- 3) sprawdzać stan składników majątkowych, zapewnić ich należyłą ochronę.

§ 5

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

§ 6

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

- 1) Sekretarz Gminy.
- 2) Skarbnik Gminy.

§ 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 prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych
- 3) następną, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 8

1. Z kontroli bieżącej i następnej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (sprawozdanie, notatkę służbową).
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień
 - 2) 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 Wójta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

§ 9

Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz jednostkach podporządkowanych jest Sekretarz Gminy.

§ 10

Protokół (sprawozdanie) z kontroli powinno 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

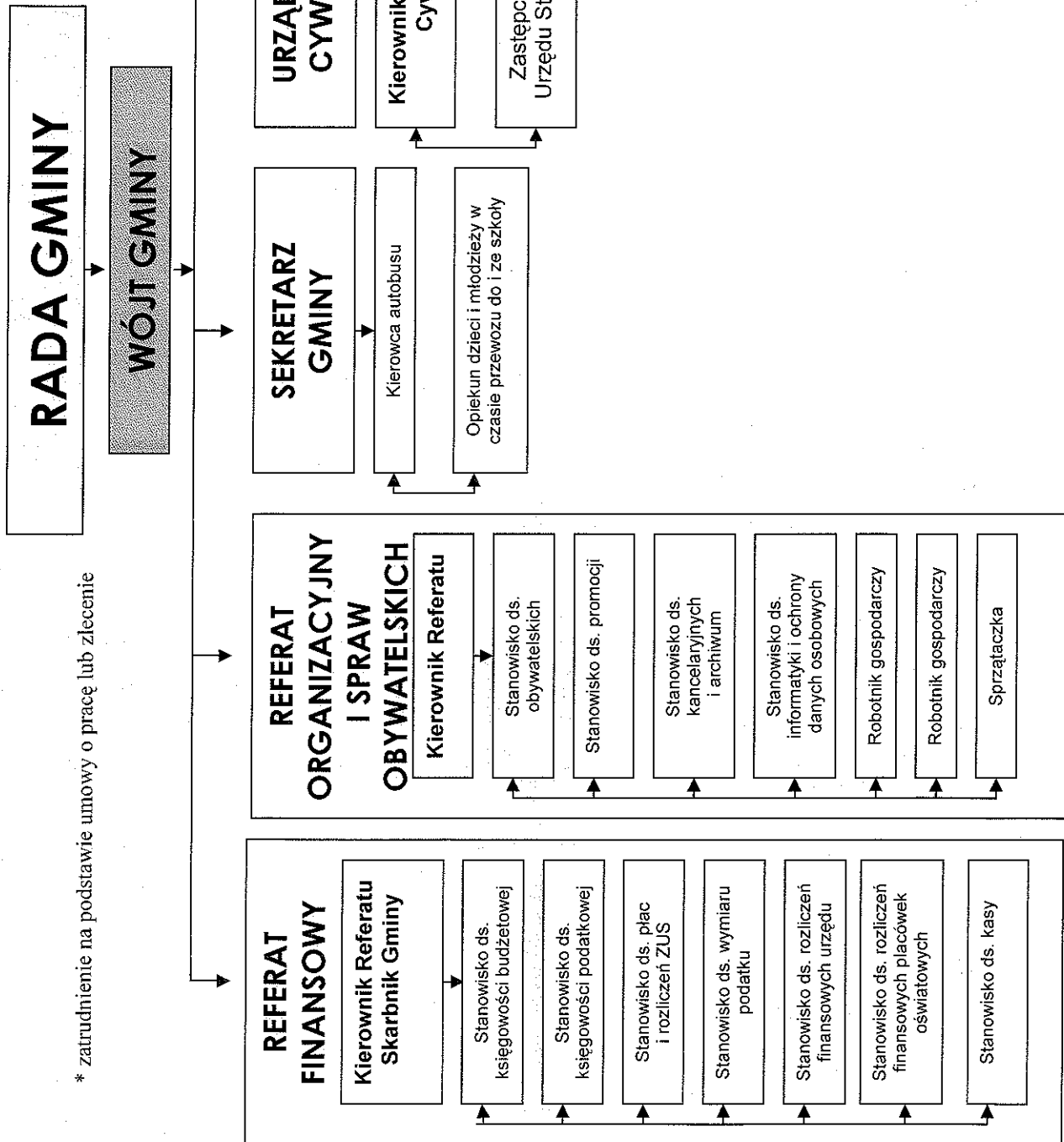
Na podstawie protokołu lub sprawozdania z kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

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

§ 12

Wystąpienia pokontrolne, zaakceptowane przez Wójta, przekazywane jest do kontrolowanej osoby lub jednostki.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DOMASZOWICE



* zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub zlecenie

WÓJT
mgr Zenon Kotarski

