

REGULAMIN KONTROLI

§ 1.

Regulamin kontroli zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli zewnętrznej w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
- 2) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 3) Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) Kierownik Referatu w stosunku do swoich podwładnych.

§ 3.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności obejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustalaniu 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.

§ 4.

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, 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 następczej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. 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 sporządzania, 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 oraz zasadności wszystkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.
3. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 5.

Kontrola zewnętrzna może być prowadzona w formie kontroli:

- 1) kompleksowej, która obejmuje całość działania kontrolowanej jednostki,
- 2) problemowej, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki,
- 3) doraźnej, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania określonych zdarzeń (może przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej),
- 4) sprawdzającej, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 6.

1. Kontrole prowadzone są:
 - 1) w oparciu o plany kontroli,
 - 2) na zlecenie,
 - 3) doraźnie.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

3. 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 zapewnia oddzielnie pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie lub w gminnej jednostce organizacyjnej. W razie kontroli poza godzinami pracy, odpowiednio Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

§ 7.

Do obowiązków kontrolującego 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 zobowiązany jest sporządzić protokół wskazując w nim ustalenia kontroli, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, jak również stwierdzone niedociągnięcia. Protokół powinien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden otrzymuje osoba kontrolowana, drugi – przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół podpisują: kontrolowany i osoba lub osoby kontrolujące. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
4. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 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.
4. Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku Sekretarza.

§ 10.

Rejestr protokołów z kontroli zewnętrznych prowadzi Sekretarz.

§ 11.

Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna stanowi element Kontroli Zarządczej realizowanej na podstawie zarządzenia Wójta Gminy.



WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann