

## **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI**

### **§ 1**

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski.

### **§ 2**

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

### **§ 3**

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

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

### **§ 4**

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości wykonania zadań i efektywności działania. W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:

- 1) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 2) sprawdzenie terminowego załatwiania spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną oraz przepisami szczególnymi dotyczącymi prowadzenia określonych spraw,
- 3) weryfikacja dokładnej znajomości przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,

- 6) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego funkcjonowania.

## **§ 5**

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) sprawdzić stan składników majątkowych, zapewnić ich należyłą ochronę.

## **§ 6**

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) doraźną i problemową – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu danego stanowiska pracy,
- 4) następczą (sprawdzającą) - obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

## **§ 7**

1. Z kontroli bieżącej i następczej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (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 podpisania 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.

## **§ 8**

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

## **§ 9**

Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
- 2) imię i nazwisko oraz 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.

## **§ 10**

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

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

## **§ 11**

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

