

Regulamin kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 1

1. Regulamin kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych jest dokumentem, który określa zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej w tych jednostkach.
2. Kontrola wewnętrzna jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach, sposobu postępowania oraz sformułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości a także usprawnienie pracy jednostki kontrolowanej.

§ 2

System kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych niezależnie od uregulowań ustalonych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych obejmuje;

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy jednostki organizacyjnej, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności obejmującymi obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność;
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych;
- 3) kontrolę instytucjonalną, która może być prowadzona przez:
 - Wójta Gminy lub upoważnionego przez Wójta Gminy pracownika Urzędu Gminy lub
 - usługodawcę zewnętrznego.

§ 3

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych zadań w toku codziennego wykonywania obowiązków służbowych i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez każdego z pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulacje i procedury wewnętrzne oraz obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany :
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który powziął informację o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do przedmiotowych nieprawidłowości.

5. Do czynności samokontroli zalicza się również różne formy konsultacji, zarówno przed jak i po wykonaniu danej pracy, studiowanie przepisów z ich interpretacją.

§ 4

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w jednostkach organizacyjnych.
2. Kontrola funkcjonalna jest realizowana również przez osoby, zatrudnione na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, dla których obowiązki związane z kontrolą funkcjonalną zostały ustalone w zakresach czynności, bądź które do wykonywania tej kontroli zostały uprawnione na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień.

§ 5

Kontrole instytucjonalną w jednostkach organizacyjnych zleca Wójt Gminy.

§ 6

Kontrolujący jest upoważniony do :

1. wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów związanych z działalnością jednostki,
2. żądania od kontrolowanego udzielania wyjaśnień oraz informacji związanych z przedmiotem kontroli,
3. wystąpienia w razie potrzeby do Wójta z wnioskami w przypadku uzasadnionej potrzeby.

§ 7

1. Podstawą wszczęcia kontroli instytucjonalnej jest pisemne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Przedmiot i zakres tematyczny kontroli oraz przewidywany czas trwania kontroli określony jest w upoważnieniu.
3. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostkach organizacyjnych w sposób nie powodujący w miarę możliwości przerw w normalnym toku pracy.
4. O terminie kontroli zawiadamia się kierownika jednostki na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli.
5. Każdy kierownik jednostki ma obowiązek dostarczenia żądanych dokumentów oraz udzielania wszelkich wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 8

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. Protokół z kontroli powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) oznaczenie komórki podlegającej kontroli, imię i nazwisko osoby kontrolowanej,

- 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzania kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) opis czynności kontrolnych,
 - 5) uwagi i wnioski z kontroli,
 - 6) zalecenia pokontrolne,
 - 7) podpisy osób: kontrolowanej i kontrolującej.
4. Protokół z kontroli przedkłada się Wójtowi Gminy.
 5. Kierownikowi jednostki organizacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
 6. Kontrolowany zobowiązany jest niezwłocznie, bądź w ustalonym w protokole terminie wykonać zalecenia pokontrolne i pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach naprawczych.



WÓJT
Krzysztof Pauter