



**REGULAMIN
KONTROLI
WEWNĘTRZNEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM
W WIEĆBORKU**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Więcborku zwany dalej "Regulaminem" określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli.
2. Celem przeprowadzenia kontroli jest ocena i badanie sprawności organizacyjnej kontrolowanych komórek oraz celowości, gospodarności, rzetelności i legalności ich działania oraz wskazywanie ich osiągnięć i innych przykładów dobrej pracy godnych upowszechniania. Ponadto ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
3. Zadaniem kontroli jest zebranie informacji do podejmowania decyzji w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.

§ 2

Do obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych należy zapewnienie warunków do efektywnego działania kontroli wewnętrznej, w szczególności poprzez:

- pisemne określenie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników
- określenie zasad obiegu dokumentów
- bieżące aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych
- bezzwłoczne i skuteczne reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości

§ 3

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Miejską oraz na podstawie własnego planu pracy przyjętego przez Radę Miejską.
2. Burmistrz, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w zakresie funkcjonowania Urzędu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do swoich podwładnych.

§ 4

System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje kontrolę funkcjonalną, którą prowadzą wszystkie stanowiska pracy.

§ 5

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1. Ustaleniu stanu faktycznego.
2. Ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za to odpowiedzialnych.
3. Badaniu zgodności rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Wskazaniu sposobu umożliwiającego usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podniesionych w zaleceniach pokontrolnych.
5. Wskazanie przykładów dobrej pracy.

§ 6

1. Kontrole przeprowadzane są w sposób wyrywkowy na polecenie Burmistrza, bądź z własnej inicjatywy Skarbnika i Sekretarza.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.
3. Kontrolowany przedstawia, żądane dokumenty, udziela stosownych wyjaśnień.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy Urzędu.
5. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownik kontrolowany obowiązany jest do udzielenia wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących kontroli.

Rozdział II **System oraz formy kontroli wewnętrznej**

§ 7

Kontrola może mieć charakter:

1. Kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem i ma ona na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
2. Kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych, finansowych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. W czasie przeprowadzania kontroli bieżącej sprawdza 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.

§ 8

Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna - to jest badanie dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności ich z obowiązującymi przepisami prawa określającymi sposób sporządzania dokumentów.
2. Kontrola rachunkowa - to jest badanie prawidłowości i działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
3. Kontrola merytoryczna - to jest badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych, treści badanych dokumentów z obowiązującymi przepisami.

Rozdział III **Tryb przeprowadzania kontroli**

§ 9

Podstawą wszczęcia kontroli jest pisemne upoważnienie wydane przez Burmistrza. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 10

W razie uzasadnionej potrzeby - w kontroli mogą brać udział powołani przez Burmistrza specjaliści, rzeczoznawcy, którzy wykonują czynności na podstawie udzielonego upoważnienia.

Rozdział IV **Prawa i Obowiązki kontrolującego**

§ 11

Kontrolujący jest uprawniony do:

- wstępu do biur kontrolowanej komórki organizacyjnej,
- wglądu do wszelkich urządzeń ewidencyjnych, planów sprawozdań, protokołów i notatek służbowych, korespondencji służbowej oraz wszelkich innych dokumentów i materiałów związanych z działalnością kontrolowanej komórki
- żądania od Kierownika i pracowników kontrolowanej komórki wyjaśnień i oświadczeń związanych z przedmiotem kontroli
- występowania do Kierownika kontrolowanej komórki z wnioskiem o przeprowadzenie inwentaryzacji określonych składników majątkowych, dokonanie obliczeń, sporządzenie wykazów, zestawień analitycznych, odpisów, wyciągów itp.
- przyjmowania od pracowników oświadczeń w zakresie spraw związanych z działalnością kontrolowanej komórki
- występowanie z wnioskiem do Burmistrza o powołanie zespołu osób do przeprowadzenia kontroli, rzeczoznawców (biegłych) o dokonanie ekspertyzy
- występowanie do Burmistrza z wnioskiem o zapewnienie wszelkich środków umożliwiających sprawne przeprowadzenie kontroli

§ 12

Do obowiązków kontrolującego należy:

1. rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2. w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i ewentualnych skutków,
3. sporządzanie po przeprowadzonej kontroli protokołu kontroli,
4. inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia sprawności i skuteczności kontroli w Urzędzie,
5. współpraca z kontrolą zewnętrzną i organami powołanymi do ścigania przestępstw.

§ 13

1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący obowiązany jest sporządzić protokół wskazując w nim stwierdzone nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami wskazującymi sposób usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których po 1 otrzymują:
 - osoba kontrolowana,
 - bezpośredni przełożony,
 - kontrolujący.
3. Protokół kontroli podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Więcborka.

§ 14

1. Jeżeli podczas kontroli stwierdzone zostały uchybienia, kontrolujący w terminie 14 dni opracowuje zalecenia pokontrolne, wskazując zalecenia i termin ich wykonania.

Wzór zalecenia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz Więcborka.

§ 15

Postępowanie pokontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzenia protokołu w przypadku, gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia szybkiego rozpoznania określonych spraw.

§ 16

Pracownik kontrolowany może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu złożyć pisemne wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 17

1. Ewidencję przeprowadzonych kontroli wewnętrznych, protokoły z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej oraz dokumentację pokontrolną prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Stały nadzór nad systemem kontroli wewnętrznej w Urzędzie sprawuje Burmistrz.

Sporządziła:

Sekretarz Gminy

Renata Jesionowska-Zawieja

Zweryfikował:

Skarbnik Gminy

Władysław Rembelski

Zatwierdził:

Burmistrz Więcborka

Paweł Toczko