

## **Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Kietrze**

Regulamin określa zadania i zakres kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Kietrze.

### § 1.

1. Burmistrz sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
2. Do osobistej decyzji Burmistrza należy wykorzystanie sygnałów z kontroli wewnętrznej.

### § 2.

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 planu rozwoju i budżetu gminy,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak też ustalenie osób odpowiedzialnych za owe nieprawidłowości,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania, w celu zapewnienia skuteczności działania kontroli wewnętrznej poprzez:
  - a. ustalenie zakresu i rodzaju decyzji, do których podejmowania zostaną upoważnieni poszczególni pracownicy,
  - b. wprowadzenie należytego systemu dokumentacji i ewidencji zwłaszcza zaś systemu obiegu dokumentów,
  - c. sprawdzanie stanu składników majątkowych, zabezpieczenie ich należytej ochrony.

### § 3.

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

### § 4.

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

1. Sekretarz Gminy.
2. Skarbnik Gminy,
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

### § 5.

1. Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:
  - 1) wstępną, obejmującą badanie zamierzonych decyzji 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) powykonawczą, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlenia czynności.

### § 6.

1. W razie potrzeby przeprowadza się kontrolę doraźną.
2. Kontrole doraźne przeprowadza się w szczególności w przypadku:

- 1) potrzeby niezwłocznego zbadania określonego problemu;
- 2) badania sposobu wykorzystania uwag i wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych.

§ 7.

1. Z kontroli bieżącej i powykonawczej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (notatkę służbową).

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- a. zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
  - b. odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.
2. W razie ujawnienia nadużycia, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić burmistrza o tym fakcie, jak również zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

§ 8.

Koordynatorem kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Kietrze oraz w jednostkach organizacyjnych jest sekretarz gminy.

§ 9.

Protokół, sprawozdanie z kontroli powinny zawierać:

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

§ 10.

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

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

§ 11.

Wystąpienie pokontrolne, akceptowane przez burmistrza, przekazywane jest do kontrolowanego referatu, jednostki lub osoby.

**Burmistrz**  
  
**mgr Krzysztof Łobos**