

W sprawie: Ustalenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm), zarządzam co następuje:

§1

Ustalam Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Zakroczym w brzmieniu załącznika do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierzam Sekretarzowi Gminy

§3

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z Regulaminem pracowników Urzędu Gminy.

§4

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GMINY

Henryk Ruszczyk

RADCA PRAWNY

[Signature]
mgr O. Anita Kowalczyk

Załącznik do zarządzenia
Burmistrza Gminy Zakroczym
Nr. 64/2006
z dnia 29 grudnia 2006r.

Regulamin
kontroli wewnętrznej

Rozdział I

Ogólne zasady organizacji i wykonywania kontroli.

§1

1. Regulamin kontroli wewnętrznej jest dokumentem wewnętrznym o charakterze normatywnym, którego zadaniem jest przedstawienie obowiązujących zasad i form kontroli w Urzędzie Gminy Zakroczym i jednostek organizacyjnych gminy.
2. Nawiązuje on i jest wtórnym w stosunku do uregulowań prawno-organizacyjnych zawartych w:
 - statucie
 - Regulaminie Organizacyjnym Urzędu
 - Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów

§2

1. System kontroli obejmuje:
 - Samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowanie stanowiska i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności obejmującymi obowiązki uprawnienia i odpowiedzialność.
 - Kontrolę funkcjonalną- sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracownika zobowiązanego do wykonywania określonych czynności kontrolnych w ramach powierzonych mu zadań.

2. Zadaniem kontroli funkcjonalnej jest badanie przebiegu załatwienia spraw.
3. W szczególności zadaniem kontroli jest sprawdzanie:
 - przestrzegania przepisów KPA
 - Ustaleń Regulaminu Organizacyjnego
 - instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów
 - stosowania przepisów prawa obowiązujących na kontrolowanym stanowisku

Rozdział II

Istota i zadania samokontroli pracowniczej

§3

1. Przez samokontrolę pracowniczą rozumie się kontrolę samego siebie, kontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy przez każdego pracownika.
2. Do czynności samokontroli- oprócz analizy wykonanej pracy- zalicza się również różne formy konsultacji, zarówno przed jak i po wykonaniu danej pracy, studiowanie przepisów z ich interpretacją.

Rozdział III

Zasady Organizacji i wykonywania kontroli funkcjonalnej.

Zasady Ogólne

§4

Kontrola funkcjonalna jest wykorzystywana przez upoważnionych pracowników Urzędu z tytułu pełnienia przez nich określonych funkcji w sferze kierowania jednostką.

§5

Zarządzającym kontrolę oraz sprawującym nadzór nad jej przeprowadzeniem jest Burmistrz Gminy

Czynności przed kontrolne

§6

1. Osoba powołana do wykonywania kontroli opracowuje plan kontroli na okresy kontrolne uwzględniając jednostki (referaty) przewidywane do kontroli, zakres tematyczny, rodzaj kontroli, przewidywane terminy kontroli.

Wzór planu kontroli stanowi załącznik do Regulaminu.

2. Przed podjęciem kontroli przewidzianej w planie powinny być wykonane odpowiednie czynności przygotowawcze do których głównie należy skompletowanie odpowiednich przepisów oraz dokumentów.

Uprawnienia kontrolującego

§7

Kontrolujący jest upoważniony do:

- a) wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
- b) żądania od kontrolowanego udzielenia wyjaśnień oraz informacji związanych z przedmiotem kontroli,
- c) wystąpienia w razie potrzeby do Burmistrza Gminy z wnioskami w przypadku uzasadnionej potrzeby.

Wszczęcie i tryb przeprowadzenia kontroli.

§8

1. Podstawą wszczęcia kontroli jest pisemne upoważnienie wydane przez Burmistrza Gminy,
2. Kontrolujący informuje Burmistrza Gminy o przedmiocie i zakresie tematycznym kontroli oraz przewidywanym czasie jej trwania,
3. Kontrolę przeprowadza się w zakresie ustalonej tematyki,
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie Gminy w sposób nie powodujący w miarę możliwości przerw w normalnym toku

pracy,

5. Każdy pracownik jednostki kontrolującej ma obowiązek dostarczenia żądanych dokumentów oraz udzielenia wszelkich wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

Protokół kontroli

§9

1. W protokole kontroli są ujmowane ustalenia stanowiące podstawę oceny jednostki kontrolowanej,
2. W protokole kontroli należy również prezentować wyróżniające się formy i wyniki działalności jednostki kontrolowanej zasługujące na upowszechnienia,
3. Należy ująć w nim również nieprawidłowości stwierdzone w toku kontroli,
4. Protokół służy wyłącznie do użytku służbowego.

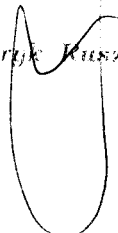
Rozdział IV

Przepisy końcowe

§10

Regulamin niniejszy został zatwierdzony Zarządzeniem Nr *64* Burmistrza Gminy z dnia *19.12.16*

BURMISTRZ GMINY

Henryk Kuszczyk


Załącznik Nr. 1

do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej
Urzędu Gminy Zakroczym

L.p	Nazwa komórki kontrolowanej (imię, nazwisko, stanowisko pracownika kontrolowanego)	Przedmiot i zakres kontroli	Rodzaj kontroli	Planowany termin kontroli	Kontrolujący (imię, nazwisko, stanowisko pracy)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Użyte skróty:

K – kontrola kompleksowa

P – kontrola problemowa

S – kontrola sprawdzająca