

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Szydłowcu

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W SZYDŁOWCU

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin kontroli wewnętrznej zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.

§ 2.

Do prowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim upoważnieni są:

- 1) Rada Miejska w Szydłowcu poprzez komisję rewizyjną w sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy;
- 2) Burmistrz w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) Burmistrz, sekretarz, skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu;
- 4) Naczelnicy Wydziałów i kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 3.

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

Rozdział 2 **System oraz formy kontroli wewnętrznej**

§ 4.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na :

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności urzędu,
- 6) inicjowanie kierunków prawidłowego działania,
- 7) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy,

§ 5.

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 prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych,
- 3) następną, obejmującą badania stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 6.

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów i sprawozdań w zakresie zgodności w obowiązującymi przepisami.
- 2) kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych w dokumentach i sprawozdaniach.
- 3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 7.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli uprzedza się kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

Rozdział 4

Obowiązki kontrolującego

§ 8.

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 9.

Z kontroli bieżącej i następnej kontrolujący sporządza protokół wskazujący w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości.

§ 10.

1. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę wydziału, stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
 - 2) imię, nazwisko, stanowisko kontrolującego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) ustalenia kontroli,
 - 6) wyszczególnienie załączników,
 - 7) miejsce i data sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.
2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi burmistrz, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 11.

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 12.

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do założenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 13.

Dokumentacja kontroli jest rejestrowana w Wydziale Organizacyjnym.