

## **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ URZĘDU GMINY W CHOJNICACH**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu, ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich w przyszłości.

#### **§ 2**

Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu.
2. Dyrektorzy wydziałów, kierownik biura w stosunku do swoich podwładnych.
3. Audytor wewnętrzny.

#### **§ 3**

Kontrola pracowników i komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

### **II. Formy kontroli wewnętrznej**

#### **§ 4**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia kontrolowanej komórki,

3. bieżące – obejmujące czynności w toku,
4. sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonej czynności lub wyników poprzedniej kontroli.

### III. Tryb przeprowadzania kontroli

#### § 5

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na pisemne zlecenie przełożonego lub w sposób wyrywkowy bez pisemnego upoważnienia.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego ustnie lub pisemnie o terminie kontroli.

#### § 6

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób bezstronny i rzetelny.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych zgodnie z kpa.

#### § 7

1. Z kontroli wewnętrznej kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami.
2. Protokół winien być sporządzony na piśmie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty zakończenia kontroli.
3. Protokół podpisuje osoba kontrolująca oraz kontrolowana.
4. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni, pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole wniosków.
5. W razie odmowy podpisu protokołu z kontroli przez osobę kontrolowaną, osoba ta jest zobowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 7 dni od daty odmowy złożenia podpisu wyjaśnić przyczynę tej odmowy.

#### § 8

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli wewnętrznej organ lub osobę, której kontrolowany podlega.

#### § 9

Dokumentacja kontroli wewnętrznej winna być rejestrowana w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Wójt Gminy

WÓJT

dr inż. Zbigniew Szczepański