

## **Organizacja, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej**

### § 1

W Urzędzie Gminy Szreńsk prowadzona jest kontrola wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu.

### § 2

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy przeprowadzają:

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy - we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy.
2. Wójt Gminy w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd;
3. Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie :
  - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
  - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
  - c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
  - d) sposobu załatwiania skarg i wniosków,
  - e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - f) zabezpieczenia pomieszczeń biurowych,
  - g) prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych prowadzonych przez Urząd Gminy oraz informacji niejawnych,
  - h) jakości realizowanych przez Urząd zadań.
4. Skarbnik w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy w zakresie wykonywania budżetu i planu finansowego.
5. Kierownik Referatu w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków.

### § 3

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.

#### § 4

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

1. kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli o konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości.
2. Kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
3. kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

#### § 5

Z kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub notatkę służbową, które winny zawierać takie dane jak:

- a) dane osoby przeprowadzającej kontrolę,
- b) stanowisko kontrolowane,
- c) termin przeprowadzenia kontroli,
- d) tematyka kontroli,
- e) ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia.

W przypadku nieprawidłowości, wydawane są zalecenia pokontrolne.

#### § 6

1. Protokół lub notatkę z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
2. Protokół - notatkę z kontroli przekazuje się za potwierdzeniem odbioru.

#### § 7

Kontrolowany może w ciągu siedmiu dni od daty otrzymania protokołu lub notatki wnieść pisemne umotywowane zastrzeżenie do ich treści.

#### § 8

Kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych zaleceń pokontrolnych.

#### § 9

Protokół z kontroli podpisuje osoba przeprowadzająca kontrolę, a zalecenia pokontrolne Wójt Gminy lub osoba działająca w jego imieniu.