

UCHWAŁA Nr XXXIII/185/94
RADY GMINY W HALINOWIE
z dnia 25 marca 1994 roku

w sprawie : regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy
w Halinowie.

Na podstawie :

- art.18 ust.2 pkt.15 i art.33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku - o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16, poz.95 z późniejszymi zmianami /
- na wniosek Zarządu - Rada Gminy postanawia :

§ 1

1. Uchwalić regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Halinowie w brzmieniu załącznika do uchwały.
2. Regulamin o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Halinowie przyjętego uchwałą Nr XI/71/91 z dnia 26 marca 1991 roku z późniejszymi zmianami.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Halinowie
Zbigniew Niewiatowski

RADA GMINY
w Halinowie

**REGULAMIN KONTROLI
WEWNĘTRZNEJ
W URZĘDZIE GMINY HALINÓW**

§ 1

Regulamin określa zadania i zakres kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy.

§ 2

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

§ 3

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
ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości
- 4/ wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5/ zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 4

W celu zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej należy :

- 1/ ustalić zakres i rodzaj decyzji do podejmowania, których zostaną upoważnieni poszczególni pracownicy,
- 2/ wprowadzić należyty system dokumentacji i ewidencji, zwłaszcza system obiegu dokumentów,
- 3/ sprawdzić stan składników majątkowych, zapewnić ich należytą ochronę.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Halinowie

Zbigniew Niewiatowski
Zbigniew Niewiatowski

§ 5

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

§ 6

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

- 1/ Z-cy Wójta
- 2/ Sekretarz Gminy
- 3/ Skarbnik Gminy
- 4/ Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 7

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej :

- 1/ Obejmującą badanie zamierzonych decyzji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2/ Obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych,
- 3/ Obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 8

1. Z kontroli bieżącej i następnej kontrolujący sporządza protokoł lub inny dokument.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący
 - zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo i niezgodnie z przepisami sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień.
3. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Wójta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

§ 9

Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach podporządkowanych jest Sekretarz Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
 Rady Gminy w Halinowie
Zbigniew Niewiatowski
Zbigniew Niewiatowski

- 3 -

§ 10

Protokół /sprawozdanie/ z kontroli powinno zawierać :

- 1/ nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
- 2/ imię, nazwisko, stanowisko kontrolującego,
- 3/ datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4/ określenie przedmiotu kontroli,
- 5/ ustalenie kontroli,
- 6/ wyszczególnienie załączników,
- 7/ miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

§ 11

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

- 1/ opis stwierdzonych niedociągnięć i nieprawidłowości,
- 2/ zalecenia,
- 3/ termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

§ 12

Wystąpienie pokontrolne akceptowane przez Wójta, przekazywane jest do kontrolowanej osoby, jednostki, komórki organizacyjnej celem wykonania.

PRZEWODNICZĄCY

Rady Gminy w Halinowie

Zbigniew Niewiatowski
Zbigniew Niewiatowski