

**Zarządzenie Nr 89/16**

**Wójta Gminy Zaręby Kościelne**

**z dnia 31 maja 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne i jednostkach organizacyjnych Gminy Zaręby Kościelne”**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009 r. Nr 157,poz.1240 z późn.zm.) i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2016 r. poz.446 )oraz Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zaręby Kościelne wprowadzonego zarządzeniem Nr 72/2012 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 19 kwietnia 2012 roku (z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

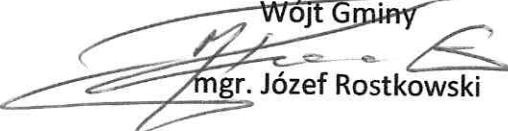
Wprowadzam „Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne i jednostkach organizacyjnych Gminy Zaręby Kościelne” o treści jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia .

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
  
mgr. Józef Rostkowski

Załącznik Nr. 1

do Zarządzenia Nr.89/2016

z dnia 31 maja 2016 r.

## **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ URZĘDU GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE**

### **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 przeprowadzania kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

1. Wójt, Sekretarz i Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu.
2. Kierownicy Referatów.

#### **§ 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. Problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia kontrolowanej komórki,
2. Bieżące – obejmujące czynniki w toku.

### III. Tryb przeprowadzania kontroli

#### § 5

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na pisemne zlecenie przełożonego lub w sposób wyrwykowy bez pisemnego upoważnienia.(załącznik nr 1)
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( załącznik nr 2).
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 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 Referacie  
Oświaty i Spraw Organizacyjnych.

WÓJT  
  
mgr Józef Rostkowski

**ZLECENIE KONTROLI**

**I. Nazwisko i imię osób kontrolujących**

1. ....

2. ....

**II. Kontrolowana jednostka ( stanowisko ) .**

1. ....

**III. Zakres kontroli:**

1. ....

**IV. Rodzaj kontroli.**

.....

**V. Czas trwania kontroli.**

.....

Podpis osoby  
zarządzającej kontrolą

.....

## Protokół

### kontroli wewnętrznej przeprowadzonej

.....

**w dniu**.....

Na podst. § 7 Regulaminu Kontroli stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy  
Nr 89/16 z dnia 31 maja 2016 roku

.....

(imię i nazwisko osoby kontrolującej)

Przeprowadził kontrolę wewnętrzną.....

w zakresie.....

.....

.....

Osobą odpowiedzialną za realizację zadań w jednostce jest.....

.....

W wyniku kontroli ustalono, co następuje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wnioski i zalecenia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ocena stanu faktycznego, wnioski odnośnie sposobów usunięcia naruszeń)

Termin usunięcia zaistniałych nieprawidłowości.

.....  
.....  
.....

.....

(podpis osoby kontrolowanej)

.....

(podpis kontrolującego)