

Zarządzenie Nr. 7/95
Burmistrza Miasta Chełmża
z dnia 12 października 1995 roku

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Chełmży zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chełmży.

§ 2.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- Komisja rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach zleczanych przez Radę Miejską oraz na podstawie planu pracy,
- Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- Zarząd Miasta w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników mianowanych,
- Kierownicy Wydziałów i Referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 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,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

Rozdział II

System oraz formy kontroli wewnętrznej

§ 4.

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności

przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,

- 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami, regulaminami itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
- 3) kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
- 4) na dowód przeprowadzenia kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 5.

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 sporządzenia, akceptowania kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,
- 2) Kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawarty w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) Kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 6.

- 1) Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
- 2) Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
- 3) Burmistrz Miasta zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
- 4) Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach obowiązujących w Urzędzie.

Rozdział IV

Obowiązki kontrolujących

§ 7.

Do obowiązków kontrolujących należy:

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

§ 8.

- 1) Z kontroli kontrolujących jest zobowiązany sporządzić protokół, wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
- 2) Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
- 3) Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 9.

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku Sekretarza Urzędu.

§ 13.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Burmistrz
Wacław Filar