

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W SMOŁDZINIE

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	
Zatwierdził:	

§ 1.

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor, który sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością oraz prawidłowością działania tego systemu, a także który odpowiada za poprawne wykorzystanie wyników kontroli.
2. Regulamin kontroli wewnętrznej określa zakres, tematykę oraz zasady przeprowadzania kontroli.

§ 2.

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Smółdzinie;
- 2) **Jednostce, Ośrodku, GOK** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Smółdzinie;
- 3) **kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Smółdzinie lub przez inne upoważnione przez Dyrektora osoby;
- 4) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w jednostce;
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin kontroli wewnętrznej w Gminnym Ośrodku Kultury w Smółdzinie.

§ 3.

Cele i kryteria kontroli wewnętrznej

1. Podstawowym celem kontroli wewnętrznej jest podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację ujawnionych uchybień oraz przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. W szczególności kontrola ta ma na celu:
 - 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi;
 - 2) badanie gospodarności, efektywności działań i realizacji zadań;
 - 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań;
 - 4) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ewentualnych nadużyć;
 - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
 - 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości;

- 7) badanie jakości pracy w jednostce;
- 8) doskonalenie jakości pracy pracowników;
- 9) realizowanie zadań zleconych przez organ prowadzący.

§ 4.

1. Czynności kontrolne wykonywane w ramach kontroli wewnętrznej mają na celu szczegółowe sprawdzenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem pożądanym, wskazując na uchybienia oraz ich źródło.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:
 - 1) poprawności organizacyjnej jednostki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
 - 2) legalności, czyli zgodności z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
 - 3) gospodarności – oceną kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
 - 4) celowości – zapewniającą eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów, którą realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
 - 5) rzetelności – zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 5.

Funkcje i rodzaje kontroli wewnętrznej

1. Dobrze przeprowadzona kontrola wewnętrzna spełnia następujące funkcje:
 - 1) informacyjną – dostarcza informacji i innych danych niezbędnych do zarządzania jednostką;
 - 2) profilaktyczną – zapobiega niepożądanym zjawiskom;
 - 3) korygującą – eliminuje negatywne zachowania i dąży do tych pożądaných i wyznaczonych;
 - 4) instruktażową – udziela wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji;
 - 5) kreatywną – inspiruje do działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości;
 - 6) wychowawczą – wystawia obiektywną ocenę pracownikowi kontrolowanej komórki na podstawie wyników kontroli.
2. Kontrole mogą mieć charakter kontroli:

- 1) planowych (kompleksowych) – obejmujących całość albo wybrane zagadnienia problemowe z działalności kontrolowanej komórki;
 - 2) doraźnych – mających postać interwencji, wynikających z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
 - 3) problemowych – obejmujących wybrane zagadnienia z zakresu działalności jednostki.
3. Czynności kontrolne należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli:
- 1) wstępnej – zapobiegającej niepożądane lub nielegalne działania, obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopniem przygotowania;
 - 2) bieżącej – obejmującej czynności w toku, badającej również rzeczywisty stan rzeczowy i pieniężny składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem;
 - 3) sprawdzającej – badającej sposób realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach.

§ 6.

Osoby kontrolujące

1. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonuje z urzędu Dyrektor jednostki oraz osoby przez niego upoważnione.
2. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania bieżącego nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.

§ 7.

Terminy kontroli

1. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z harmonogramem kontroli, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Kontrole wewnętrzne nieujęte w harmonogramie kontroli przeprowadza się na podstawie zarządzeń Dyrektora.

§ 8.

Dokumentacja kontroli wewnętrznej

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole pokontrolnym, który zawiera w szczególności:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego;
 - 2) datę przeprowadzenia kontroli;
 - 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;

- 4) wynik kontroli.
2. Protokół pokontrolny stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Kontrolujący dokumentują przebieg i wynik kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
4. Po dokonaniu kontroli kontrolujący zobowiązany jest przedstawić wyniki kontroli Dyrektorowi.
5. Każda przeprowadzona kontrola odnotowywana jest w rejestrze kontroli, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 9.

Stwierdzenie nieprawidłowości

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego znamiona przestępstwa, kontrolujący ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora zabezpieczając dokumenty i dowody stanowiące nadużycie.
2. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Dyrektor.

§ 10.

Postanowienia końcowe

Informacje dotyczące planu kontroli, sprawozdań z jego wykonania oraz wystąpienia pokontrolne stanowią informację publiczną i podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załączniki do niniejszego regulaminu:

- 1) ***Załącznik nr 1*** – Harmonogram kontroli
- 2) ***Załącznik nr 2*** – Protokół pokontrolny
- 3) ***Załącznik nr 3*** – Rejestr kontroli

Harmonogram kontroli w Gminnym Ośrodku Kultury w Smołdzinie

Lp.	Kontrolowany obszar	Zakres kontroli (zagadnienia)	Częstotliwość kontroli	Osoby kontrolujące	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

....., dn.

(miejscowość i data)

PROTOKÓŁ POKONTROLNY W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W SMÓLDZINIE

Protokół z przeprowadzonej kontroli w Gminnym Ośrodku Kultury w Smółdzinie zwanym dalej „GOK”, przeprowadzany jest przez na podstawie harmonogramu kontroli nr z dnia

Kontrolowany obszar:.....

Data rozpoczęcia kontroli.....

Data zakończenia kontroli.....

Celem kontroli jest sprawdzenie:

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

Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego (w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa, z uwzględnieniem przyczyn powstania zakresu i skutków tych nieprawidłowości lub naruszeń, oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych):

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

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

Załączniki do protokołu :

- 1)
- 2)
- 3)

.....

podpis osoby kontrolującej

**REJESTR KONTROLI WEWNĘTRZNYCH PRZEPROWADZANYCH
W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W SMOŁDZINIE**

L.p.	Kontrolowany obszar	Zakres kontroli (zagadnienia)	Nazwisko i imię osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli	Czas jej trwania	Okres objęty kontrolą	Nr upoważnienia	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							