

**Instrukcja Nr 5  
z dnia 31.12.2010r.**

**w sprawie zasad rejestrowania procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy  
w Nowym Duninowie**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady rejestrowania procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie.

**§ 1**

1. Każda pisemna procedura kontroli zarządczej, zwana dalej procedurą, podlega rejestracji, niezwłocznie po jej podpisaniu przez kierownika jednostki.
2. Procedury wprowadzane są w formie instrukcji

**§ 2**

Rejestr procedur prowadzi sekretariat Urzędu Gminy w Nowym Duninowie według wzoru stanowiącego załącznik do instrukcji.

**§ 3**

1. Procedury przed podpisaniem podlegają konsultacjom we wszystkich komórkach organizacyjnych, których dotyczą.
2. Projekt procedur przekazuje komórkom organizacyjnym pracownik sekretariatu celem konsultacji. Uwagi komórek merytorycznych przekazywane są do pracownika sekretariatu w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu procedur.
3. Po analizie uwag pracownik sekretariatu Urzędu Gminy w Nowym Duninowie dokonuje odpowiednich poprawek projektu procedur i przekazuje go kierownikowi celem podpisania. Do Projektu załącza się uwagi komórek organizacyjnych.
4. Podpisane procedury są przekazywane do koordynatora kontroli zarządczej

  
WÓJT  
mer Marcin Kruslak

.....  
(podpis)

**Wzór rejestru procedur kontroli zarządczej  
w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie**

Lp.	Nazwa dokumentu	Zarządzenie wprowadzające	Dotyczy (zakres przedmioty)	Data rozpoczęcia obowiązywania	Data zakończenia obowiązywania	Uchyła	Zmieniła	Uwagi

**WÓJT**  
*Mirosław Krusiak*