

Kontrola wewnętrzna

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności

§ 2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. 1. W Urzędzie wprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działania komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska pracy, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

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:

- a) dokumenty,
- b) wyniki oględzin,
- c) zeznania świadków,
- d) opinie biegłych,
- e) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. 1. Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do kierowników referatów,
- 2) kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (-cych),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) nazwisko i imię kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby kontrolowanej,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (-cych), oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo kontrolowanego pracownika lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu, osoby kontrolowane są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący.

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 10. Ewidencję protokołów kontroli prowadzonych przez Urząd, jak i rejestr kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez organy kontroli państwowej, resortowej i służbowej prowadzi Sekretarz, który nadzoruje realizację wydanych przez te organy zaleceń pokontrolnych.