

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1.

Kontrola pracowników i poszczególnych referatów dokonywana jest pod względem :

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

§ 2.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skuteczności ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli :

- 1/ problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego referatu lub stanowiska stanowiące fragment jego działalności,
- 2/ wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 3/ bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 4/ sprawdzające (następne)- mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku stępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4.

- 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności według kryteriów określonych w § 1.
- 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. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności :
4. dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinia biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5.

Kontroli dokonują :

1. Wójt lub Sekretarz działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do Kierowników Referatów lub samodzielnych stanowisk pracy.
2. Kierownicy Referatów – w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli 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 /kontrolujących/,
 - c/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d/ określenie przedmiotu, zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 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/ wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7.

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymuje kontrolujący, kontrolowany i Sekretarz – doteczki kontroli.