

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1.

W Urzędzie Gminy sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2.

Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna ma na celu w szczególności:

1. badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
2. wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań,
3. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
4. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 3.

Kontrola zewnętrzna dotyczy jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy.

§ 4.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące niewielki fragment działalności
- 3) wstępne – obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające – 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,

§ 5.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- a) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez radę gminy oraz na podstawie planu pracy,
- b) Wójt Gminy w sprawach działalności kierowników podległych im jednostek organizacyjnych Gminy,
- c) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowaniu urzędu i jednostek organizacyjnie podporządkowanych gminie,
- d) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 6.

1. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub referat, grupy spraw lub jednej sprawy.
1. Z kontroli sporządza się protokół w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, wskazując w nim w szczególności na stwierdzone nieprawidłowości,
2. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie kierownika organu lub osobę, u której była przeprowadzona kontrola.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.