

### **Kontrola wewnętrzna**

#### **§ 1**

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

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

#### **§ 2**

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### **§ 3**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość działalności poszczególnych samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska będące niewielkim fragmentem jego działalności,
- 3) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 4) 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.

#### **§ 4**

1. Postępowanie przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelnie 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. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **§ 5**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Burmistrz osobiście lub przez swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika.

2. Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca zarządza przeprowadzenie kontroli określającej jej temat, zakres i termin.

3. Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych w ramach sprawowanej funkcji, prowadzą w sposób ciągły kontrolę stanowisk pracy kierowanej jednostki organizacyjnej.

#### **§ 6**

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 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) określanie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

f) przebieg i wynik czynności kontrolowanych, 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 (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko 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 przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te 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 strony kontroli.

### **§ 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.