

Organizacja działalności kontrolnej

§ 1

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - a/ ustaleniu stanu faktycznego,
 - b/ badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
 - c/ ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - d/ wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
 - e/ wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.
2. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
 - a/ legalności,
 - b/ gospodarności,
 - c/ rzetelności
 - d/ celowości,
 - e/ terminowości,
 - f/ skuteczności.

§ 2

W Urzędzie przeprowadza się kontrole:

- 1/ problemowe obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolnej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 2/ bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 3/ sprawdzające - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mających na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 3

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę 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: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 4

1. Kontroli dokonują:
 - 1/ Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych (w tym samodzielnych stanowisk),
 - 2/ kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
2. Do obowiązków kontrolującego należy:
 - 1/ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 2/ w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
 - 3/ ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 5

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska
 - imię i nazwisko kontrolowanego,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - datę i miejsce podpisania protokołu,
 - wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej jednostki.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 6

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Burmistrz zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy Urzędu.