

## KONTROLA WEWNĘTRZNA

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

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

§3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego referatu lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 2) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem,
- 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 kontrolowanego referatu lub stanowiska.

§4.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego referatu 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.

§5. Kontroli dokonują :

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników referatów lub samodzielnych stanowisk,
- 2) Kierownicy poszczególnych referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§6.1. Z przeprowadzonej kontroli problemowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanego referatu lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego referatu albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego ( kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanego referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

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

§8. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz,
- 3) Kierownik kontrolowanego referatu lub osoba zajmująca kontrolowane stanowisko.

§9.1. Z kontroli innej niż problemowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż problemowa.