

## **ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI W URZĘDZIE**

### **§ 1**

W Urzędzie sprawowania jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna:

- własnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- jednostek organizacyjnych podległych gminie.

### **§ 2**

Kontrolę zewnętrzną sprawują na podstawie odrębnych przepisów:

- 1/ Departamenty Nadzoru i Kontroli – MSWiA
- 2/ Wojewoda
- 3/ Regionalna Izba Obrachunkowa
- 4/ inne instytucje i organy na podstawie posiadanych uprawnień kontrolnych.

### **§ 3**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych podległych gminie sprawują zgodnie z posiadanymi uprawnieniami lub upoważnieniami:
  - 1/ Burmistrz
  - 2/ Zastępca Burmistrza
  - 3/ Sekretarz
  - 4/ Skarbnik
  - 5/ Naczelnicy
  - 6/ Rewident – zgodnie z zatwierdzonym rocznym harmonogramem kontroli oraz dodatkowo na polecenie Burmistrza
  - 7/ Kierownicy i Główni Księgowi jednostek podległych gminie
  - 8/ Komisja Rewizyjna.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do prowadzenia samokontroli na powierzonym stanowisku pracy.

### **§ 4**

1. Kontrola dokonywana jest pod względem:
  - 1/ legalności
  - 2/ gospodarności
  - 3/ rzetelności
  - 4/ celowości
  - 5/ terminowości i skuteczności
  - 6/ przestrzegania regulaminów.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów ich naprawienia i przeciwdziałania im w przyszłości.

### **§ 5**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1/ kompleksowe - obejmujące całą lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, dokonywane przez zespół kontrolny powoływany przez Burmistrza, odrębnie dla każdej kontroli kompleksowej,
- 2/ problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące fragment działalności tej komórki lub stanowiska,

- 3/ doraźne - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i które w razie potrzeby mogą przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej,
- 4/ sprawdzające - mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

#### **§ 6**

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 § 4.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **§ 7**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się niezwłocznie protokół kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1/ określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2/ imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4/ określenie zakresu kontroli i czasu jej trwania,
  - 5/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki 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 podpisania protokołu,
  - 8/ podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej 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 Burmistrz.

#### **§ 8**

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1/ kontrolujący
- 2/ kontrolowany
- 3/ Burmistrz.

#### **§ 9**

Kontrole dokonywane dodatkowo, poza zatwierdzonym rocznym harmonogramem kontroli, są prowadzone na podstawie odrębnych zarządzeń Burmistrza.

#### **§ 10**

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Miastu jest ustalany odrębnym zarządzeniem Burmistrza.