

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/ Naczelniczy
 - 6/ Wydział Kontroli i Zamówień Publicznych – 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,