

TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE

§ 1.

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.
2. Celem kontroli jest:
 - 1) badanie i ocena sprawności organizacyjnej kontrolowanych komórek organizacyjnych,
 - 2) ocena celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania komórek organizacyjnych,
 - 3) wskazywanie osiągnięć i innych przykładów dobrej pracy godnych upowszechniania,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie tych nieprawidłowości i uchybień.

§ 2.

1. Kontrola poszczególnych komórek organizacyjnych i Wydziału Finansowego Urzędu dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności.
2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
 - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
 - 2) gospodarowania mieniem,
 - 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej,
 - 4) realizacji zadań.

§ 3.

1. Zadaniem kontroli jest zebranie informacji niezbędnych do podejmowania działań w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.
2. Efekty kontroli wewnętrznej podlegają omówieniu na posiedzeniach Kolegium Wójta.

§ 4.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolnej komórki,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) 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.

§ 5.

Kontrolę wewnętrzną przeprowadzają członkowie Kierownictwa Urzędu.

§ 6.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego wydziału lub komórki organizacyjnej, rzetelne jego udokumentowanie i oceny działalności według kryteriów określonych w § 2.
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, jak świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienie i oświadczenia kontrolowanych.

§ 7.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego lub kontrolowanych,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpis kontrolującego lub kontrolujących oraz 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.

§ 8.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, jest ona zobowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od dnia odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

§ 9.

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- Wójt,
- kontrolujący,
- osoba zajmująca kontrolowane stanowisko.

§ 10.

Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

§ 11.

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