

## **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

§ 1. Kontrola poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

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

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

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, które obejmują całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) problemowe, które obejmują poszczególne zagadnienia lub zagadnienie wynikające z zakresu działalności kontrolowanej komórki, stanowiące niewielki wycinek jego działalności;
- 3) wstępne, które obejmują kontrole zamierzeń i czynności przed ich podjęciem oraz dokonują oceny stopnia przygotowania;
- 4) bieżące, obejmujące czynności w trakcie realizacji;
- 5) sprawdzające, które następują po dokonaniu określonych czynności, mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki

organizacyjnej Urzędu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

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.

4. Dowody stanowią w szczególności:

- 1) dokumenty;
- 2) wyniki oględzin;
- 3) zeznania świadków;
- 4) opinie biegłych;
- 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 5.** Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub inna osoba, działająca w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Wójta, w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) sekretarz, w odniesieniu do samodzielnych komórek organizacyjnych;
- 3) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

**§ 6.** 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki;
- 1) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 2) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpis kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 8) 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 kontrolowanej komórki, kierownik ten, jest zobowiązany do złożenia kontrolującemu w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

**§ 8.** Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) kontrolowany;
- 2) Wójt;
- 3) Sekretarz;
- 4) osoba odpowiedzialna za prowadzenie akt osobowych.

**§ 9.** 1. Z kontroli innych niż kompleksowe, sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

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