

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola wewnętrzna obejmuje wszystkie stanowiska pracy i 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) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 2) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 3) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 4) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4. 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 § 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. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontrolę wewnętrzną organizują i przeprowadzają:

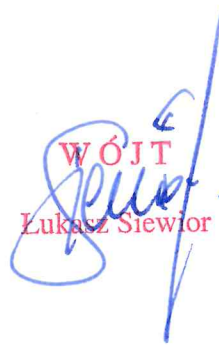
- 1) Sekretarz Gminy w stosunku do wszystkich stanowisk pracy w zakresie:
 - a) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - b) prawidłowego gromadzenia i przetwarzania danych osobowych oraz ochrony tajemnicy służbowej,
 - c) realizacji aktów normatywnych,
 - d) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - e) załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
- 2) Skarbnik Gminy w stosunku do wszystkich stanowisk pracy w zakresie:
 - a) przebiegu realizacji budżetu,
 - b) stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
 - c) gospodarki inwentarzowej i materiałowej,
 - d) poprawności prowadzenia kasy i dokumentacji kasowej,
 - e) pobierania opłaty skarbowej.

§ 6. Z przeprowadzonej kontroli problemowej i sprawdzającej sporządza się, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia notatkę służbową, która powinna zawierać:

- 1) określenie kontrolowanego stanowiska,
 - 2) dane dotyczące kontrolującego,
 - 3) zakres kontroli,
 - 4) wnioski i propozycje z przeprowadzonej kontroli,
 - 5) podpis kontrolowanego i kontrolującego.
2. Notatka służbowa powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje na stanowisku kontrolowanym a drugi po zapoznaniu się z jego treścią przez Wójta w aktach kontrolującego.
3. Wójt może polecić sporządzenie notatki służbowej także z innych kontroli niż problemowa i sprawdzająca .

§ 7. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 8. Kontrolę stanowisk pracy w Urzędzie, w zakresie spraw specjalistycznych Wójt może zlecić również innej osobie lub instytucji.


WÓJT
Lukasz Siewior