

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

- § 1. W urzędzie funkcjonuje kontrola wewnętrzna, jako element kontroli zarządczej.
- § 2. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:
- 1) burmistrz, jego zastępca, sekretarz, skarbnik gminy, zastępca głównego księgowego, kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych ;
 - 2) referaty: finansowo - budżetowy, inwestycji i rozwoju gminy w zakresie przyznanych uprawnień.
- § 3. Do kontroli bieżącej określonej ustawami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych ponadto uprawnieni są:
- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 2) administrator bezpieczeństwa informacji.
- § 4. Pracownicy urzędu obowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do doskonalenia swojej pracy.
- § 5. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
- 1) wstępne - obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania ;
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności ,
 - 3) sprawdzające i 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.
- § 6. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób jako:
- 1) kontrola formalna badanie prawidłowości dokumentów, sprawozdań, ewidencji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, określającymi między innymi sposób ich sporządzania, akceptowania;
 - 2) kontrola rachunkowa - badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach;
 - 3) kontrola merytoryczna - badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.
- § 7. 1. Wszystkie kontrole są jawne. W imieniu kontrolującego sekretarz gminy przed rozpoczęciem kontroli powiadamia kontrolowanego o terminie i przedmiocie kontroli pisemnie lub ustnie.
2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w urzędzie.
3. Z kontroli kontrolujący jest obowiązany sporządzić protokół wskazując w nim nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
4. W przypadku nie stwierdzenia uchybień i nieprawidłowości, kontrolujący może odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do spisania notatki.
5. Protokół sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Protokół z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
- § 8. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub samodzielnego stanowiska;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (lub kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą ;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej samodzielne stanowisko;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (lub kontrolujących) i kontrolowanego;
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje burmistrz.

§ 9. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną kontrolowany jest zobowiązany do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 10. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany w terminie 7 dni do złożenia pisemnych wyjaśnień w stosunku co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 11. Dokumentacja kontroli rejestrowana jest w ewidencji przeprowadzonych kontroli.

§ 12. Cele i zadania kontroli zarządczej, jej elementy oraz zakres kontroli finansowej określają zasady kontroli zarządczej, stanowione odrębnym zarządzeniem.

BURMISTRZ LUBRAŃCA

Stanisław Budzyński