

## ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1. Kontrola pracowników dokonywana jest pod względem:

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

§ 2. Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowanych decyzji administracyjnych, zezwoleń, zarządzeń i innych dokumentów oraz projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady;
- 2) terminowe załatwianie spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną oraz przepisami szczególnymi dotyczącymi prowadzenia określonych spraw;
- 3) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 4. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) bieżące – obejmujące czynności w toku;
- 2) doraźne i problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu stanowiska pracy lub referatu;
- 3) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności w szczególności ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska pracy lub referatu.

§ 5. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska pracy, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

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

§ 6. Kontroli wewnętrznej dokonują:

- 1) Wójt i Sekretarz – przy załatwianiu całokształtu spraw i decyzji;
- 2) Skarbnik – w zakresie wpływów i wydatków budżetowych.

§ 7. Kontrole wewnętrzne powinny być:

- 1) połączone z instruktażem;
- 2) zakończone wnioskami i zaleceniami.

§ 8. 1. Z przeprowadzonych kontroli, o których mowa w § 4 pkt. 2 i 3 sporządza się protokół pokontrolny w 2-ch egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący lub dokonuje się zapisu w zeszycie kontroli wewnętrznej, zapoznając z jego treścią kontrolowanego.

2. Protokół kontrolny powinien zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Wyniki kontroli mogą być wykorzystane do:

- 1) usuwania i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości, uchybień, zaniedbań w pracy;
- 2) organizowania doskonalenia pracowników;
- 3) oceny pracowników samorządowych.