

Działalność kontrolna Urzędu

§ 1

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna zwana dalej kontrolą.
 1. Kontrola ma na celu ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
 2. Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna jest elementem procesu zarządzania publicznymi środkami finansowymi. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem stanowiącym własność Miasta.
 3. Kontrola to ogół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym (wykonaniem) a stanem obowiązującym wynikającym z przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych (uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza) a także przyjętych planów finansowych.

§ 2

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 3

Stosowanie kryterium:

- legalności (zgodności z prawem) polega na badaniu, czy operacje gospodarczo – finansowe są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa,
- gospodarności polega na ocenie, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie i efektywnie. Oszczędność koncentruje się wokół procesu zlecania zadań do realizacji tj. całego procesu związanego z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych przy jednoczesnym zachowaniu określonego poziomu jakości wykonanego zadania,
- rzetelności (zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym) wymaga ustalenie czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie nieudokumentowane, czy dokumenty znajdują należyte odzwierciedlenie w posiadanych składnikach majątkowych, czy dokumenty (dowody księgowo) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację realizowanego zadania i zostały sprawdzone przez odpowiednie osoby zgodnie z zasadami ustalonymi w instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz gospodarki kasowej w Urzędzie,
- celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami nałożonymi na Miasto ustawami jako zadania własne gminy i jako zadania zlecone do realizacji przez administrację rządową. Efektywność realizacji zadania polega m.in. na poprawie stopnia zaspokajania potrzeb społecznych.

§ 4

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) 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.

§ 5

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 § 2 i 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, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 6

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 7

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,

- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 8

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 9

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący, kontrolowany i Burmistrz Miasta.

§ 10

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 11

Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli rejestrowana jest przez Sekretarza.

§ 12

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o roczny plan kontroli.
2. W terminie do 15 grudnia każdego roku Sekretarz wspólnie ze Skarbnikiem, kierownikami referatów przygotowują i przekazują Burmistrzowi do akceptacji plan kontroli wewnętrznej urzędu.
3. Zatwierdzony plan kontroli Sekretarz przekazuje właściwym kierownikom referatów.
4. Plan kontroli jest podstawą do przeprowadzenia przez upoważnionych pracowników kontroli w Urzędzie.

§ 13

Plan kontroli powinien zawierać;

- 1) liczbę porządkową,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin kontroli,
- 4) imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę,
- 5) uwagi.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym załączniku mają odpowiednio zastosowanie odrębne przepisy w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji publicznej.