

Kontrola wewnętrzna

(załącznik Nr 5 do Regulaminu)

1. Celem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał rady i poleceń służbowych;
 - 2) prawidłowe stosowanie przepisów prawa w toku załatwiania spraw;
 - 3) poprawa funkcjonowania urzędu poprzez prawidłowe i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie i załatwianie interesantów;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 5) poprawa jakości i kultury pracy poprzez staranne prowadzenie dokumentacji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, właściwe i sukcesywne przekazywanie do archiwum zakładowego;
 - 6) przestrzeganie regulaminów: organizacyjnego i pracy, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż, porządku na stanowisku pracy;
 - 7) dbałość o mienie i sprzęt biurowy, jego właściwe wykorzystanie, zabezpieczenie pomieszczeń.
2. W Urzędzie prowadzone są następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całość działania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z działalności Urzędu czy stanowiska pracy;
 - 3) bieżąca – obejmująca czynności w toku;
 - 4) sprawdzająca – mająca na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku pracy kontrolowanego stanowiska, czy zalecenia zostały wykonane;
 - 5) zarządcza.
3. Do prowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:
 - 1) komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczących działalności gminy na podstawie własnych planów pracy przyjętych przez radę, a także zleconych przez radę;

- 2) przewodniczący rady i komisje w sprawach dotyczących ich zakresu działania;
 - 3) wójt i sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 4) skarbnik w sprawach gospodarki budżetowej gminy i jej jednostek organizacyjnych, wymiaru, spływu i egzekucji należności finansowych, zaciągania zobowiązań, dyscypliny budżetowej, zapewnienia obsługi finansowej i kasowej.
4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska pracy oraz rzetelną ocenę jego pracy na podstawie dokumentów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
 5. Dokumentacja powinna być tak prowadzona przez pracownika, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajduje się zarejestrowana korespondencja lub sprawa.
 6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół wskazując w nim ustalenia i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami.
 7. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, za pokwitowaniem.
 8. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się przełożonego, któremu kontrolowany podlega.
 9. Kontrole zlecone przez radę lub jej komisje są jawne. Kontrolowany może być uprzedzony o terminie i tematyce kontroli ustnie lub pisemnie.