Załącznik nr 5

do ZARZĄDZENIA nr 133/2016
Wójta Gminy w Czastarach z dnia 30.12.2016 r.

ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE GMINY CZASTARY

§1.

W Urzędzie może być przeprowadzana kontrola wewnętrzna i zewnętrzna,

§ 2.

1. Kontrola wewnętrzna pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych dokonywania jest pod względem:

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

2. Celem kontroli jest w szczególności :
   1) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym;
   2) ujawnienie ewentualnych zjawisk nieprawidłowości i niegospodarności;
   3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.
   4) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
3. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie jest funkcją operatywnego zarządzania. Kontrola spełnia funkcje informacyjno - sygnalizacyjną, profilaktyczną i instruktażową.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące kontrole:

1. kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych stanowisk pracy.
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolnej 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 kontrolowanego stanowiska.

§ 4

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

1) **Wstępna-** obejmująca badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań. Ma ona na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.

2) **Bieżąca** – polegająca na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodnikami.

3) **Następna** – obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 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 wg kryteriów określonych w §2.
2. Stan faktyczny ocenia się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 6

1. Kontrolę zewnętrzną w urzędzie mogą przeprowadzić uprawnione do tego organy

2. Kontroli wewnętrznej w Urzędzie dokonują:

1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
2) Sekretarz Gminy.
3) Skarbnik Gminy w stosunku do stanowisk pracy związanych bezpośrednio z gospodarką finansową Gminy.
4) Kierownicy Referatów w stosunku do stanowisk pracy przypisanych referatowi, w oparciu o stosowne upoważnienie przełożonego.

§ 7

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
   a) określenie kontrolowanego stanowiska,
   b) imię i nazwisko kontrolowanego,
   c) data rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
   d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
   e) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
   f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na potwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
   g) Data i miejsce podpisania protokoł,
   h) podpisy kontrolującego oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
   i) Wnioski oraz propozycje co do sposobu uniknięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

3. O sposobie wykorzystanie wniosków i propozycji oraz wyciągnięcia sankcji służbowych decyduje Wójt.

§ 8

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

§ 9

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach z których po jednym otrzymują: kontrolujący i kontrolowany.

§ 10

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane do protokołu.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

WÓJT
Dariusz Rejman