Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Lubrańcu

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