

# ORGANIZOWANIE DZIAŁANOŚCI KONTROLNEJ PRZEZ BURMISTRZA

## § 1

Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) komórki organizacyjne funkcjonujące w strukturze urzędu,
- 2) miejskie jednostki organizacyjne.

## § 2

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 2) Burmistrz Miasta w sprawach związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Miasta oraz wydziałów Urzędu,
- 3) naczelnicy wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im poległych oraz w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie właściwości rzeczowej zgodnie z udzielonym przez Burmistrza pełnomocnictwem.

## § 3

Kontrola obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

## § 4

1. Kontrola może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności oraz operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami); w czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
- 3) kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,

2. Kontrola może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna - badanie prawidłowości dokumentów, urzędzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, określającymi sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,
- 2) kontrola rachunkowa – badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna - badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

## § 5

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie,
3. Burmistrz zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawienie żądanych dokumentów przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontroli.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie bądź w jednostce kontrolowanej.

## § 6

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

#### § 7

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości i nieprawidłowości, protokół powinien być zakończony wnioskami. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący sporządza sprawozdanie.
2. Protokół bądź sprawozdanie sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje osoba (jednostka kontrolowana), drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli bądź sprawozdania przekazuje się za pokwitowaniem.

#### § 8

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

#### § 9

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę pracownicy komórki lub jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

#### § 10

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

#### § 11

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.