

**Załącznik Nr 2**  
**do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miasta Radymno**

**KONTROLA WEWNĘTRZNA**

**§ 1.**

Kontrola stanowisk pracy Urzędu dokonywana jest pod względem:

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

**§ 2.**

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

**§ 3.**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1/ kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych stanowisk pracy,
- 2/ problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska pracy, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3/ wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia ich 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 pracy.

**§ 4.**

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 według kryteriów określonych w § 1.
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.

**§ 5.**

Kontroli dokonują:

Burmistrz lub pracownik do spraw kontroli wewnętrznej, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do poszczególnych stanowisk pracy.

**§ 6.**

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 21 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - a/ określenie kontrolowanego stanowiska pracy,

- 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 osoby zajmującej kontrolowane stanowisko pracy,
  - 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 pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko pracy, 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.

#### § 7.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta jest zobowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

#### § 8.

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1/ Burmistrz,
- 2/ kontrolowane stanowisko pracy,
- 3/ Wieloosobowe stanowisko pracy d/s organizacji, oświaty i kultury.

#### § 9.

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.