

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

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

§2

Celem kontroli jest ustalenie 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 komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowisk, 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 - mające miejsce po ustaleniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, 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 wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i

oświadczenia kontrolowanych.

§5

1. Kontroli dokonują:

1) Prezydent lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),

2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

2. Zadania związane z wykonywaniem kontroli wewnętrznej wykonują także:

1) Skarbnik w zakresie działalności finansowo-księgowej komórek organizacyjnych Urzędu i prawidłowości pobieranych opłat skarbowych oraz zasadności wydatków budżetowych,

2) Sekretarz w zakresie sprawdzenia prawidłowości i terminowości załatwienia spraw oraz obsługi interesantów przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, prawidłowości obiegu akt, prowadzenie spisów i rejestrów spraw, przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy,

3) Inspektor d/s kontroli finansowo-gospodarczej w zakresie całokształtu działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek podporządkowanych,

4) Inspektor d/s zamówień publicznych - w zakresie prawidłowości prowadzonych postępowań o zamówieniach publicznych.

§ 6

Wyniki przeprowadzonej kontroli wewnętrznej, kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej może wykorzystać do: usprawnienia działalności swej jednostki oraz wnioskowania w sprawach tematyki szkoleń pracowników i przy dokonywaniu okresowych ocen pracowników.

Przewodniczący rady miejskiej
Starogardu Gdańskiego
Stefan Milewski