

## Załącznik nr 4

### Działalność kontrolna

#### § 1

Kontrola pracowników i poszczególnych jednostek podporządkowanych lub nadzorowanych przez Urząd dokonywana jest pod względem:

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

#### § 2

Celem działalności kontrolnej jest w szczególności:

1. zbadanie i ocena prawidłowości, sprawności i efektywności działania wydziałów Urzędu Miasta oraz innych jednostek podporządkowanych lub nadzorowanych przez Urząd,
2. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
3. ustalenie przyczyn występowania nieprawidłowości, celem ich likwidacji jak również osób za nie odpowiedzialnych,
4. udzielania w toku czynności kontrolnych instruktażu .

#### § 3

Przedmiotem kontroli jest w szczególności:

1. sprawdzenie prawidłowości dostosowania organizacji i metod pracy kontrolowanych wydziałów lub jednostek do wykonywanych przez nie zadań,
2. badanie sprawności, rzetelności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi.

#### § 4

1. System kontroli obejmuje:

- a. kontrolę zewnętrzną, której podlegają miejskie jednostki organizacyjne i miejskie osoby prawne,
- b. kontrolę wewnętrzną , której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie.

2. Kontrolę wykonują:

- a. Z-ca Burmistrza Miasta,
- b. Sekretarz,
- c. Skarbnik,
- d. Naczelnicy i ich zastępcy,
- e. Inni upoważnieni pracownicy wydziałów w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
- f. Pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku ds. kontroli

#### § 5

Do przeprowadzenia czynności kontrolnych uprawnia imienne upoważnienie wydane przez Burmistrza Miasta.

#### § 6

Rozróżnia się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych wydziałów lub kontrolowanych jednostek,
2. problemowe - obejmujące realizację wybranych zadań ,
3. sprawdzające – oceniające wykonanie zadań wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych w tym zakresie zaleceń.

#### § 7

1. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się, w terminie 7 dni od daty ich zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - a. określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 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 kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - f. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g. wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
  - h. datę i miejsce podpisania protokołu,
  - i. podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,

#### § 8

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

#### § 9

1. Protokół przedkłada się Burmistrzowi Miasta.
2. Burmistrz decyduje o sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych .