

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1

1. Przeprowadzania bieżącej i ciągłej kontroli Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych należy do zadań i kompetencji Biura kontroli wewnętrznej. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej regulują odrębne przepisy wewnętrzne.
2. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są także:
 - 1) komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez radę gminy oraz na podstawie planu pracy,
 - 2) komisje w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
 - 3) Burmistrz, Z-ca burmistrza, Sekretarz w sprawach funkcjonowania urzędu,
 - 4) dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów i biur w stosunku do swoich podwładnych.
3. Ustalenia ust. 1 i 2 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.

§ 2

1. Kontrola, o której mowa § 1 ust. 2 pkt 4 w może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub wydział względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może odnosić się do:
 - 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt zarówno w biurku jak i w szafie,
 - 2) sprawy bieżącej z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeśli to jest konieczne z lat ubiegłych.
2. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.

§ 3

1. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, przełożony, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego. Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
2. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
3. Kontrole zlecone przez radę gminy lub jej komisje oraz przez inne upoważnione osoby /pkt. 1/ są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzany o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie z wyjątkiem kontroli doraźnych.