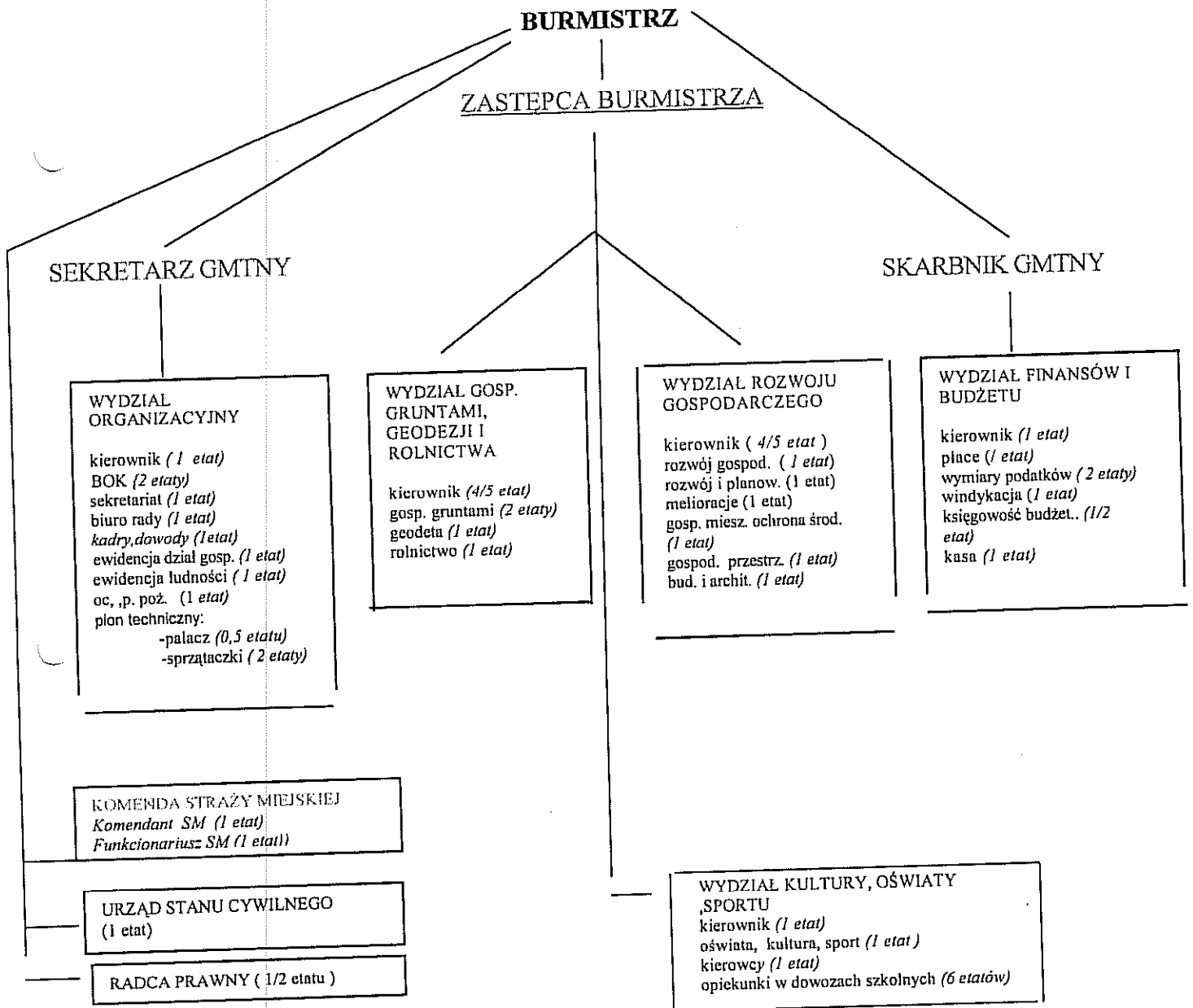


ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia Nr 36 Burmistrza Miasta i Gminy Witnica
z dnia 26 marca 2008 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



ZAŁĄCZNIK NR 2
do Zarządzenia Nr 36 Burmistrza Miasta i Gminy Witnica
z dnia 26 marca 2008 r.

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. Cele kontroli :

- 1) zapewnienie informacji niezbędnych do efektywnego kierowania rozwojem gminy w celu podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań ich prawidłowości i legalności oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenia sposobu naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie, na następujących szczeblach :

- 1) samokontrola – kontrola własnej pracy przez każdego pracownika względem siebie;
- 2) kontrola funkcjonalna – sprawowana przez osoby na kierowniczych stanowiskach, tj. : Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika lub pracowników upoważnionych przez Burmistrza, w stosunku do podległych im komórek organizacyjnych;
- 3) kontrola instytucjonalna – sprawowana przez samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli – KG, w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu .

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu, rzetelne jego dokumentowanie 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. Kontrolę wewnętrzną można przeprowadzać jako kontrolę:

- 1) kompleksową - obejmującą całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) problemową – obejmującą wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności

- kontrolowanej komórki organizacyjnej, stanowiącą niewielki fragment jej działalności;
- 3) wstępną – obejmującą kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz oceniającą stopień przygotowań do realizacji tych zamierzeń;
 - 4) bieżącą – obejmującą czynności w toku;
 - 5) sprawdzającą – mającą miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mającą na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej.

§ 6. 1. Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk;
 - 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
2. Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

§ 7. 1. Prowadzenie kontroli odbywa się na podstawie kwartalnych, półrocznych i rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Burmistrza lub na podstawie doraźnego polecenie Burmistrza.

2. Plan kontroli określa komórkę kontrolowaną, zakres kontroli, termin przeprowadzenie kontroli.

3. Osoby posiadające uprawnienia do kontroli odpowiedzialne są za właściwe jej przygotowanie i przeprowadzenie, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

4. O sposobie wykorzystania zaleceń pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 8. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, terminie 14 dni od jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego;
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) podpis kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu kontroli z podaniem przyczyn odmowy;
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 9. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, osoby są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 10. Protokół sporządza się w 5 egzemplarzach, które otrzymują :

- 1) Burmistrz;
- 2) Sekretarz;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej;
- 4) kontrolowany pracownik;
- 5) osoba dokonująca kontroli.

§ 11. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatką służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.