


### ZASADY PROWADZENIA KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

1. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:
  - 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych i technicznych, regulaminach, instrukcjach postępowania,
  - 2) ustalenie nieprawidłowości,
  - 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
  - 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości oraz do usprawnienia działalności,
  - 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej lub kierownikiem kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Wyszkanie.
2. Kontrola może być przeprowadzana jako:
  - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki – jej zlecenia może dokonać wyłącznie Burmistrz Wyszkowa,
  - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
  - 3) doraźna – wynikająca z bieżącej, pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
  - 4) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.
3. W Urzędzie Miejskim w Wyszkanie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, w tym kontrole finansowe.
4. Przed przystąpieniem do kontroli pracownik lub zespół pracowników mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
  - 1) temat kontroli,
  - 2) cel i zadania kontroli,
  - 3) okres objęty kontrolą,
  - 4) szacowany okres trwania kontroli,
  - 5) wskazanie podstawowych dokumentów objętych kontrolą.
5. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego, sporządzonego w ciągu 30 dni od dnia zakończenia kontroli.
7. Jeżeli w trakcie kontroli stwierdzone zostały uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej Urzędu), należy sporządzić zalecenia pokontrolne. Zalecenia pokontrolne zawiera się w protokole, o którym mowa w ust. 7.
8. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
  - 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
  - 2) określenie przedmiotu kontroli,
  - 3) wskazanie okresu objętego kontrolą,
  - 4) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe:

- a) osób przeprowadzających kontrolę,
  - b) osób udzielających wyjaśnień.
- 5) ustalenia z przebiegu kontroli,
  - 6) wnioski z kontroli,
  - 7) zalecenia pokontrolne, jeśli takie zostały sporządzone,
  - 8) informację o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
  - 9) wyszczególnienie załączników,
  - 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej (kierownika komórki organizacyjnej Urzędu),
  - 11) określenie liczby egzemplarzy i podanie komu je dostarczono.
9. Kierownik jednostki kontrolowanej (lub komórki organizacyjnej Urzędu) może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
  10. Odmowa podpisania protokołu, o której mowa w ust. 9 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych.
  11. W przypadku sporządzenia w protokole zaleceń pokontrolnych protokół, oprócz kontrolującego/kontrolujących i kierownika jednostki organizacyjnej (lub komórki organizacyjnej UM) podpisuje Burmistrz Wyszkowa lub osoba przez niego upoważniona.
  12. Kierownik jednostki organizacyjnej (lub komórki organizacyjnej UM) zobowiązany jest wykonać zalecenia pokontrolne nie później niż w terminie 30 dni, licząc od dnia otrzymania protokołu oraz powiadomić pisemnie Burmistrza Wyszkowa o podjętych działaniach.
  13. Osoba kontrolująca lub zespół kontrolujący uprawniony jest do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki (komórki ) kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub osobę upoważnioną przez Burmistrza, którego wzór określono w załączniku nr 1.

BURMISTRZ

  
Grzegorz Nowosielski