

Organizacja kontroli.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują :
 - a) Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy – w sprawach funkcjonowania Urzędu, Skarbnik Gminy – w sprawach finansowych Gminy,
 - b) Kierownicy referatów w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników,
 - c) Komisja Rewizyjna Rady Gminy w zakresie wykonywania budżetu zgodnie z uchwałą budżetową i Statutem Gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy na zlecenie Rady Gminy oraz wynikających z planów pracy Komisji .
2. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
 - a) zgodności z prawem,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości,
 - e) terminowości
 - f) skuteczności.
3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości ,ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobu stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałaniu im w przyszłości.
4. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący z zależności od potrzeby określając każdorazowo jej zakres i problematykę.
5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu.
6. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów w terminie do 30 stycznia przedstawiają Wójtowi Gminy do zatwierdzenia harmonogram kontroli wewnętrznej w Urzędzie na bieżący rok.
7. Kontrola jest jawna. Oznacza to, że uprzedza się kontrolującego o terminie kontroli..
8. Z prowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się stosowne dokumenty.
9. Dowodem kontroli jest w szczególności:
 - a) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego ,datą czynności ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją,
 - b) notatka,
 - c) protokół kontroli lub prowadzony rejestr kontroli.
10. Protokół lub rejestr kontroli zawiera:
 - a) oznaczenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię , nazwisko i stanowisko osoby kontrolowanej,
 - f) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
 - g) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,
 - h) wnioski kontrolującego,
 - i) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - j) podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

11. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokóle ustaleń.
12. Na żądanie osoby prowadzącej kontrolę pracownicy zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawie kontroli.
13. Kontrolę zewnętrzną w zakresie przyznanych przez Wójta uprawnień prowadzą:
 - a) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzonej działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Gminie,
 - b) pracownicy Gminy w zakresie właściwości rzeczowej.
14. Kontrolujący wyniki kontroli /protokół/ przedstawiają Wójtowi Gminy , który w zależności od potrzeb podejmuje stosowne decyzje.
15. W przypadku wydania zaleceń kontrolujący sprawdza w określonym czasie ich wykonanie.

Wójt
Tadeusz Gałazka