

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1

W Urzędzie Gminy w Miłoradzu przeprowadzana jest kontrola:

1. wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu,
2. zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki podporządkowane Radzie Gminy,
3. zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§ 2

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy wykonują:

1. Wójt, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy i kierownik Referatu Rozwoju w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków,
2. Wójt w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd,
3. Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
 - a. realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
 - b. rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
 - c. dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - d. sposobu załatwiania skarg i wniosków,
 - e. stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - f. zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy,
 - g. prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych prowadzonych przez Urząd Gminy oraz informacji niejawnych,
 - h. jakości realizowanych przez Urząd zadań,
4. Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych.

§ 3

Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują :

1. Skarbnik Gminy:
 - a. badając wydatki budżetowych jednostek podporządkowanych Radzie Gminy,
 - b. w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych,
2. pracownicy Urzędu Gminy:
 - a. nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej,
 - b. nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej.

§ 4

1. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli,
 - b) termin przeprowadzenia kontroli,
 - c) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,
 - d) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.
3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 5

Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak: dane osoby przeprowadzającej kontrolę, stanowisko kontrolowane, termin przeprowadzenia kontroli, tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 6

Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Wójt Gminy.