

ZAŁĄCZNIK Nr 3
do regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Miasteczku Krajeńskim

Organizacja działalności kontrolnej

§ 1. W Urzędzie Gminy w Miasteczku Krajeńskim 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 i Sekretarz Gminy oraz Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Planowania i Inwestycji 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, w tym realizacji zamówień publicznych.

§ 3. Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują:

- 1) Skarbnik Gminy:
 - a) badając 5% wydatków budżetowych jednostek podporządkowanych Radzie Gminy,
 - b) w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy,
 - c) 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 własności rzeczowej,
 - b) nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej własności rzeczowej.

§ 4. 1. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

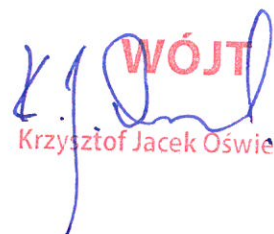
- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli,
- 2) termin przeprowadzenia kontroli,
- 3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,
- 4) ustalenia dokonane w czasie 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.


WÓJT
Krzysztof Jacek Oświecimski