

## **Organizacja działalności kontrolnej.**

### § 1

1. W Urzędzie Gminy w Tymbarku 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

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy wykonują:
  - 1) Wójt, Skarbnik i Sekretarz oraz Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 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,
    - g) prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych,
    - 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

1. Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują :
  - 1) Skarbnik Gminy:
    - a) w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej w jednostkach 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 własności rzeczowej,
- b) nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej własności rzeczowej.

#### § 4

1. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej 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.

#### § 7

Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych oraz centralny zbiór protokołów pokontrolnych wraz z udzielonymi odpowiedziami na wystosowane zalecenia pokontrolne.

WÓJT  
  
mgr Paweł Ptaszek