Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
przyjętego Zarządzeniem Nr 3/2011
Wójta Gminy Chłopice z dnia 20 stycznia 2011r.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOSCI KONTROLNEJ

§ 1.

Kontrola ma na celu zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Gminy przez poszczególne referaty , pracowników Urzędu, jednostki organizacyjne gminy i podmioty otrzymujące dotacje z budżetu Gminy na realizacje zadań publicznych.

§2

Kontrola pracowników i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu dokonywana jest pod względem:

1) legalności,
2) gospodarności
3) rzetelności
4) celowości
5) terminowości
6) skuteczności

§3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności referatów
2.. problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności
3. wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania
4. bieżące - obejmujące czynności w toku
5. sprawdzające /następne\ - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 2 .
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3.Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§5

Kontroli wewnętrznej dokonuje Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta , Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów w odniesieniu do podporządkowanych im referatów.

§6.

Szczegółowe zasady kontroli finansowej w Urzędzie określa Wójt w formie zarządzeń

§ 7

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się , w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
   a. określenie referatu lub stanowiska
   b. imię i nazwisko kontrolującego
   c. daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
   d. imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko
   e. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
   f. przebieg i wynik czynności kontrolnych , a w szczególności wyniki kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole
   g. datę i miejsce podpisania protokołu
   h. podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolowanego referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy
   i. wnioski oraz propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§8

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika referatu lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

§ 9

Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

WÓJT GMINY
CHŁOPICE
mgr Andrzej Czyż