

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

System kontroli Urzędu Gminy zapewni:

- 1) uzyskanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji
- 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu
- 3) ustalenie kierunków prawidłowego działania oraz wskazanie środków zapobiegających powstaniu nieprawidłowości.

§ 1

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - 1) Wójt Gminy
 - 2) Sekretarz Gminy
 - 3) Kierownik Referatu Finansowego.
2. Obowiązki Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu Finansowego w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, udzielanie wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) prawidłowości załatwiania spraw i obsługi obywateli,
 - 2) terminowość załatwiania spraw,
 - 3) prawidłowość prowadzenia dokumentacji,
 - 4) prawidłowość prowadzenia spisów i rejestrów spraw,
 - 5) prawidłowość pobierania opłaty skarbowej,
 - 6) prawidłowość stosowania przepisów,
 - 7) przestrzeganie zasad zachowania i dyscypliny pracowników,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej.

§ 2

Kontrolę zewnętrzną wykonuje w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:

- 1) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania budżetu i planu finansowego oraz prowadzenia działalności finansowej,
- 2) Sekretarz Gminy i stanowiska pracy w zakresie własności rzeczowej.

§ 3

Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli jest gromadzona i przechowywana u Sekretarza Gminy.