

ZARZĄDZENIE Nr 60/06

Wójta Gminy Gzy

z dnia 27 grudnia 2006 roku.

w sprawie : prowadzenia kontroli wewnętrznej oraz systemu zarządzania i kontroli środków unijnych w Urzędzie Gminy Gzy .

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem :

- a/ legalności,*
- b/ gospodarności,*
- c/ rzetelności,*
- d/ celowości,*
- e/ terminowości,*
- f/ skuteczności.*

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli :

- 1/ problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska,*
- 2/ wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,*
- 3/ bieżące – obejmujące czynności w toku,*
- 4/ sprawdzające – 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 § 3.*
- 2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.*

§ 5

Wprowadza się system zarządzania i kontroli środków unijnych stanowiący załącznik Nr 1 .

§ 6

Kontroli dokonują :

- 1/ Sekretarz Gminy w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk,*
- 2/ Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.*

§ 7

- 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.*
- 2. Protokół pokontrolny powinien zawierać :*
 - a/ określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,*
 - b/ imię i nazwisko kontrolującego,*
 - c/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,*
 - d/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,*
 - e/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki,*
 - f/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,*
 - g/ datę i miejsce podpisania protokołu,*
 - h/ podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,*
 - i/ wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.*

§ 8

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki 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.

§ 9

Protokół sporządza się w 3-ch egzemplarzach, które otrzymują : osoba kontrolowana, przełożony, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 10

Działalność kontrolną prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli.

§ 11

Roczny plan kontroli przedstawia się do zatwierdzenia Wójtowi.

§ 12

Roczny plan kontroli powinien zawierać :

a/ temat kontroli,

b/ rodzaj kontroli,

c/ termin kontroli,

d/ przeprowadzającego kontrolę.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 60/06
Wójta Gminy Gzy
z dnia 27 grudnia 2006 roku.

System zarządzania i kontroli środków unijnych.

1. Dokumenty dotyczące dofinansowania zadań realizowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszy Spójności tworzone są na stanowisku pracy ds. nieruchomości. Osobą, która odpowiedzialna jest za przygotowanie i realizację wniosków jest Łukasz Załęski – Młodszy referent ds. nieruchomości.
2. Dokumentacja sporządzana jest w jednym egzemplarzu, natomiast kopie dokumentów w miarę potrzeb.
3. Dokumenty za zgodność z oryginałem są potwierdzane przez Wójta Gminy Gzy.
4. Dokumenty źródłowe – oryginały przechowywane są u osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i realizację projektu.
5. Osobą odpowiedzialną za raporty, sprawozdania z wykonania zadania zgodnie z podpisaną umową z dawcą środków oraz wniosków o płatność jest Łukasz Załęski – Młodszy referent ds. nieruchomości.
6. Dokumenty dotyczące dofinansowania zadań realizowanych ze środków funduszy strukturalnych kontroluje Sekretarz Gminy na podstawie opracowanego planu kontroli.
7. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych związanych z realizacją projektu finansowego z udziałem środków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności zawarte są w Załączniku Nr 13 do Zarządzenia Nr 44/2006 Wójta Gminy Gzy z dnia 30 października 2006 roku.